

Kinnitatud

Linnapea
13.02.2008
käskkirjaga nr 26-k

NARVA LINNAVALITSUSE KULTUURIOSAKONNA JUHATAJA AMETIJUHEND

1. ASEND STRUKTUURIS

- 1.1. Ametikoha kuuluvus: Narva Linnavalitsuse Kultuuriosakond
- 1.2. Allub: Linnapeale ja kureerivale abilinnapeale
- 1.3. Alluvad: Narva Linnavalitsuse Kultuuriosakonna osakonna teenistujad ning alluvate asutuste direktorid ja juhatajad
- 1.4. Asendaja: ei asenda
- 1.5. Asendab: Narva Linnavalitsuse Kultuuriosakonna juhataja asetäitja ning viimase äraolekul vahetult osakonna juhataja poolt määratud isik

- 2. **AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK:** Narva linna kultuuri, spordi-ja hariduse asutuste töö koordineerimine ja kontroll, Narva Linnavalitsuse Kultuuriosakonna töö juhtimine ja Narva linna Arengukava täitmise kindlustamine kultuuri, spordi-ja hariduse valdkonnas.

3. JUHATAJA TEENISTUSKOHUSTUSED

- 3.1. Kindlustab seaduste Eesti Vabariigi normatiivaktide ja Narva linna kohaliku omavalitsuse õigusaktide täitmise.
- 3.2. Vastavalt Narva Linnavalitsuse Kultuuriosakonna koosseisule nimetab ametisse ja vabastab ametist osakonna ametnikke ning sõlmib, muudab ja lõpetab töölepinguid osakonna abiteenistujatega.
- 3.3. Sõlmib, muudab ja lõpeb vastavalt kehtivale seadusandlusele ning Narva linna kohaliku omavalitsuse õigusaktidele munitsipaal-kultuuriasutuste, -spordiasutuste ja -haridusasutuste direktorite ja juhtidega töölepinguid.
- 3.4. Määrab kindlaks Narva Linnavalitsuse Kultuuriosakonna osakonna tööjaotuse.
- 3.5. Määrab Narva Linnavalitsuse Kultuuriosakonna avalike teenistujate ja töötajate ning ametkondlikult alluvate asutuste direktorite ja juhatajate ametikohustused.
- 3.6. Annab Narva Linnavalitsuse Kultuuriosakonna töö korraldamiseks välja käskkirju.
- 3.7. Esitab Linnavalitsusele ettepanekuid Narva Linnavalitsuse Kultuuriosakonna struktuuri ja teenistujate koosseisu kohta.

- 3.8. Kinnitab Narva Linnavalitsuse Kultuuriosakonna koosseisud vastavalt Narva Linnavolikogu poolt kinnitatud struktuurile ning kinnitab alluvate asutuste koosseisud.
- 3.9. Kinnitab Narva Linnavalitsuse Kultuuriosakonna asjaajamise korra, sisekorraeeskirja ja Narva Linnavalitsuse Kultuuriosakonna raamatupidamise sise-eeskirja.
- 3.10 Kindlustab Narva Linnavalitsuse Kultuuriosakonna asjaajamise, sisekorraeeskirja ja raamatupidamise sise-eeskirja täitmise vastavalt sätestatud nõuetele.
- 3.11 Korraldab Narva Linnavalitsuse Kultuuriosakonna tegevust ja vastutab põhimääruslike ülesannete asjatundliku ja õigeaegse lahendamise eest.
- 3.12 Tegutseb Narva Linnavalitsuse Kultuuriosakonna nimel ja esindab osakonda riigiasutustes ja kohalikes omavalitsustes ning suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega.
- 3.13 Annab linnavalitsuses aru Narva Linnavalitsuse Kultuuriosakonna tegevusest.
- 3.14 Käsitab eraldatud rahalisi vahendeid vastavalt Narva Linnavalitsuse Kultuuriosakonna kinnitatud eelarvele.
- 3.15 Sõlmib õigusaktidega ettenähtud korras lepinguid, kontrollib nende täitmist.
- 3.16 Korraldab Narva Linnavalitsuse Kultuuriosakonna koostööd ühiskondlike organisatsioonidega ja rahvuskultuuride ühingutega.
- 3.17 Korraldab projektide ja programmide täitmist Narva Linnavalitsuse poolt kultuuri, spordi-ja haridusvaldkonnas sõlmitud rahvusvaheliste lepingute raames.
- 3.18 Vastab elanike avaldustele ja kirjadele.

4. JUHATAJA ÕIGUSED

- 4.1. Esitada linnavalitsuse istungile linnavalitsuse ja linnavolikogu õigusaktide eelnõusid.
- 4.2. Kontrollida munitsipaalkultuuri, spordi-ja haridusasutuste tegevust.
- 4.3. Saada munitsipaal-kultuuriasutustelt, -spordiasutustelt ja -haridusasutustelt andmeid ja muud teavet, mis on vajalik Narva Linnavalitsuse Kultuuriosakonnale pandud ülesannete täitmiseks.
- 4.4. Teha ettepanekud Narva Linnavalitsuse Kultuuriosakonna töö paremaks korraldamiseks.
- 4.5. Osaleda mitmesugustel enesetäiendamise kursustel ja teabepäevadel.
- 4.6. Nõuda tööks vajalike tingimuste loomist.

5. JUHATAJA VASTUTUS

- 5.1. Juhataja vastutab käesolevas ametijuhendis fikseeritud ülesannete nõuetekohase ja korrektse täitmise eest avaliku teenistuse seaduses sätestatud korras.
- 5.2. Vastutab distsiplinaarselt Narva Linnavalitsuse Kultuuriosakonnas asjaajamise ja raamatupidamise korraldamise eest kooskõlas kehtivate nõuetega ning raamatupidamisandmete õiguste eest.
- 5.3. Juhataja vastutab osakonna tegevuse, varade säilimise ning rahaliste vahendite sihipärase kasutamise eest.
- 5.4. Juhataja vastutab teenistusülesannete täitmisel talle teatavaks saanud informatsiooni hoidmise eest, mis võiks kahjustada linnavalitsuse, selle struktuuriüksuste või kolmandate isikute huve.

6. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

Ametikohal on nõutav:

6.1. Haridus

Kõrgharidus

6.2. Ametialased teadmised ja oskused

Asjaajamise korra tundmine. Oskus analüüsida ja süstematiseerida informatsiooni, edastada seda adekvaatselt ja kiiresti.

6.3. Töökogemus.

Juhtiva töö kogemus.

6.4. Keeleoskus.

Eesti keele oskus kõrgtasemel, vene keele oskus kliendiga suhtlemise tasemel.

6.5. Muud olulised oskused

Suhtlemisoskus, oskus aega efektiivselt kasutada.

6.6. Olulised isikuomadused

Korrektus, täpsus, vastutustunne, kohusetunne.