



HANGON KAUPUNKI  
HANGÖ STAD

# Verksamhetsstadga för kulturväsendet

Godkänd i nämnden för kultur- och medborgarverksamhet 26.9.2017

Namnuppdateringar enligt stadsfullmäktiges beslut (14.11.2017 § 67) 16.1.2018

## **VERKSAMHETSSTADGA FÖR KULTURVÄSENDET**

Nämnden för kultur- och medborgarverksamheten har befäst verksamhetsstadgan 26.9.2017 och den är i kraft från och med 10.10.2017.

Verksamhetsstadgan baserar sig på lagar, förordningar samt Hangö stads förvaltningsstadga.

### **1 § Delegeringsrätt**

Den här verksamhetsstadgan baserar sig på stadsfullmäktiges godkännande 23.5.2017 (12§) av förvaltningsstadga samt de rättigheter som givits i stadgan.

### **2 § Verksamhet**

Till Hangö stads kulturväsende hör kulturbyrån, Hangö museum, stadsbiblioteket samt medborgarinstitutet. Kulturväsendet ansvarar för planering och verkställande av kultur- och medborgarverksamhet.

### **3 § Vikariearrangemang**

När kulturdirektören är förhindrad, sköter museichefen om till tjänsten hörande uppgifter. Om museichefen är förhindrad, sköter bibliotekschefen om dessa uppgifter.

När museichefen är förhindrad sköter kulturdirektören om ledningsuppgifter och övriga uppgifter sköts av museiamanusen.

När bibliotekschefen är förhindrad sköter kulturdirektören om ledningsuppgifter och övriga uppgifter sköts av bibliotekarie.

När rektorn är förhindrad sköter kulturdirektören om till tjänsten hörande uppgifter.

### **4 § Kulturdirektörens uppgifter, kompetens och beslutanderätt**

Kulturdirektörens uppgifter är

- leder ämbetets verksamhet samt svarar för att ämbetets målsättningar uppnås
- fastställer kulturväsendets tyngdpunktsområden i samarbete med avdelningarnas chefer
- svarar för beredning samt verkställer kulturnämndens beslut
- svarar för att förslaget för nämndens ekonomiplan, verksamhetsberättelser, bokslut och andra planer ges till nämnden före utsatt tid
- svarar för ämbetets information och marknadsföring samt anvisning av det
- fungerar som nämndens ombudsman, ifall uppgiften inte har delegerats till en annan tjänsteinnehavare
- svarar för anskaffnings- och övriga avtal samt beslutar om försäljning, överlåtelse, byte samt förstöring enligt stadsstyrelsens beslut
- beslutar om förflyttning av personal inom ämbetets olika avdelningar
- fungerar som förman för museichefen, bibliotekschefen och rektorn
- beslutar om biljettpris för kulturbyråns evenemang

- beslutar om semestrar, tjänsteledigheter, utbildningar, inhemska tjänsteresor för kulturbyråns personal samt avdelningscheferna samt övriga personalfrågor enligt förvaltningsstadgan

Kompetenskraven för kulturdirektören är lämplig högre högskoleexamen, ledarskapsförmåga samt goda muntliga och skriftliga kunskaper i de båda inhemska språken.

### **5 § Kulturväsendets ledningsgrupp**

Kulturväsendet har en ledningsgrupp vars ordförande är kulturdirektören. Ledningsgruppens uppgift är att leda ämbetet samt koordinering av verksamheterna samt utvecklande av verksamheten. Ledningsgruppens medlemmar är avdelningarnas ledande tjänstemän. Ämbetets direktör har rätt att vid behov kalla andra till ledningsgruppen.

### **6 § Avdelningschefernas beslutanderätt gällande personal**

Avdelningscheferna beslutar om semestrar, tjänsteledigheter, utbildningar, inhemska tjänsteresor för avdelningens personal enligt förvaltningsstadgan.

### **7 § Kulturbyrån**

Kulturbyråns uppgifter är enligt lagen om kommunernas kulturverksamhet 728/1992 att främja, stöda och ordna kulturverksamhet. Kommunens uppgift är även att ordna för kommuninvånarna möjligt att delta i grundundervisning i konst samt sådan undervisning inom olika konstområden som stöder amatörer.

Som kulturbyråns förman fungerar kulturdirektören. I kulturbyrån finns även en befattning som kulturplanerare. I kulturbyrån kan det finnas övriga tjänsteinnehavare, tjänstemän eller tidsbundna arbetstagare.

#### **Kulturplanerare**

*Kulturplanerarens uppgifter är*

- svara för kulturbyråns kundservice
- delta i planerande, producerande samt förverkligande och kulturevenemang
- svara för uthyrning av stadshuset festsal och foajé samt övriga praktiska ärenden
- delta i koordinering och marknadsföring av lokala evenemang
- utföra andra uppgifter bestämda av direktören för kultur- och medborgarverksamhet

Av kulturplaneraren förutsätts andra stadiets utbildning, kunskap om kulturverksamhet samt erfarenhet av marknadsföring. Dessutom krävs goda muntliga och skriftliga kunskaper i de båda inhemska språken.

När kulturplaneraren är förhindrad att sköta sina uppgifter sköts dennes uppgifter av en tjänste- eller befattningssinnehavare som utsetts av kulturdirektören.

### **8 § Stadsbiblioteket**

De allmänna bibliotekens uppgifter

Enligt Lag om allmänna bibliotek 1492/2016 har ett allmänt bibliotek till uppgift att:

- erbjuda tillgång till material, information och kulturellt innehåll
- tillhandahålla en mångsidig och tidsenlig samling
- främja läsning och litteratur
- tillhandahålla informationstjänster, handledning och stöd vid inhämtning och användning av information och för att främja en mångsidig läskunnighet
- erbjuda lokaler för lärande, fritidsintressen, arbete och medborgarverksamhet
- främja en samhällelig och kulturell dialog

Stadsbiblioteket leds av bibliotekschefen och därtill finns det bibliotekariernas, specialbiblioteksfunktionärens och biblioteksfunktionärernas befattningar och tjänster. Biblioteket kan också ha visstidsanställda.

### **Bibliotekschef**

Bibliotekschefen är stadsbibliotekets avdelningschef, vars uppgifter är fastställda i Hangö stads förvaltningsstadga § 16.

*Dessutom ska bibliotekschefen*

- besluta om bibliotekssystem samt samlings- och informationsservicepolitik
- besluta om biblioteksmaterial som ska anskaffas och användning av lokaler
- besluta om avgifter på produkter och tjänster som säljs på biblioteket
- besluta om tillfälliga förändringar i öppethållningstider av bibliotekets verksamhetsenheter upp till två dygn
- godkänna bibliotekets användningsregler
- bestämma om låneförbud eller förbud att använda bibliotek enligt 15 § i bibliotekslagen
- delta i samarbetet inom kulturväsendet

Av bibliotekschefen förutsätts lämplig högre högskoleexamen i vilken ingår eller utöver vilken har slutförts minst 60 studiepoäng (35 studieveckors) ämnesstudier inom området för biblioteks- och informationstjänster, ledarskapsförmåga och goda muntliga och skriftliga kunskaper i båda inhemska språken.

### **Bibliotekarie**

*Bibliotekarien har som uppgift*

- deltar i anskaffning av material och katalogisering
- sköter kundservice och informationsservice
- ger råd i biblioteksanvändning
- deltar i informering och i serviceinnehåll
- utföra andra uppgifter bestämda av bibliotekschefen

Kompetenskrav för uppgiften är högskoleexamen i vilken ingår eller utöver vilken har slutförts minst 60 studiepoäng (35 studieveckors) ämnesstudier inom området för biblioteks- och informationstjänster, god kännedom om bibliotekets olika verksamhetsformer och goda muntliga och skriftliga kunskaper i båda inhemska språken.

När bibliotekarien är förhindrad att sköta sina uppgifter sköts dennes uppgifter av en tjänste- eller befattningsinnehavare som utsetts av bibliotekschefen.

## **Specialbiblioteksfunktionär**

*Till specialbiblioteksfunktionärens uppgifter hör*

- ansvarar för barnens och ungdomarnas litterära fostran
- utvecklar bibliotekets barn- och ungdomsavdelning och avdelningens verksamhet
- är kontaktperson för stadens skolor, daghem och dagbarnvårdare
- utföra andra uppgifter bestämda av bibliotekschefen

Kompetenskraven för uppgiften är lämplig yrkesinriktad grundexamen i vilken ingår eller utöver vilken har slutförts minst 35 studiepoäng ämnesstudier inom området för biblioteks- och informationstjänster, eller yrkesexamen inom biblioteksbranschen.

Av den sökanden krävs ytterligare studier eller erfarenhet av arbete med barn och unga samt goda muntliga och skriftliga kunskaper i båda inhemska språken.

När specialbiblioteksfunktionären är förhindrad att sköta sina uppgifter sköts dennes uppgifter av en tjänste- eller befattningsinnehavare som utsetts av bibliotekschefen.

## **Biblioteksfunktionär**

*Till biblioteksfunktionärens uppgifter hör*

- deltar i kundservice och informationssökning
- utför praktiska uppgifter och beståndsutveckling
- utföra andra uppgifter bestämda av bibliotekschefen

Kompetenskrav för uppgiften är grundläggande yrkesutbildning som är lämplig för uppgiften och i vilken ingår eller utöver vilken har slutförts minst 35 studiepoäng ämnesstudier inom området för biblioteks- och informationstjänster, eller yrkesexamen inom biblioteksbranschen. Ytterligare krävs goda muntliga och skriftliga kunskaper i båda inhemska språken.

När biblioteksfunktionären är förhindrad att sköta sina uppgifter sköts dennes uppgifter av en tjänste- eller befattningsinnehavare som utsetts av bibliotekschefen.

## **9 § Museibyrån**

Enligt museilagen (729/1992) är museiverksamhetens syfte att upprätthålla och stärka befolkningens förståelse av sin kultur, sin historia och sin miljö. Museerna skall främja tillgången till information om kultur- och naturarvet genom att ta till vara och bevara det materiella och visuella kulturarvet för kommande generationer, forska, undervisa och sprida information om det samt bedriva utställnings- och publikationsverksamhet.

Hangö museum är sakkunnig om Hangös historia. Museet samlar in uppgifter om stadens historia och nutid. I museet finns en museicheftjänst och museiamanuens- och museimästarbefattningar. I museet kan finnas tillfällig personal.

## **Museichefen**

Museichefen är museibyråns avdelningschef och dennes uppgifter har stadgats i § 16 i Hangö stads förvaltningsstadga.

*Dessutom ska museichefen*

- leda museet och dess aktiviteter gällande bevaring, forskning och utställningar
- ansvara för planeringen och förverkligandet av utställningar
- förbereda utlåtanden om stadens stadsplaner och byggnadsprojekt
- delta i samarbetet inom kulturväsendet
- delta i övrigt samarbete inom musei- och kulturbranschen
- bestämma över utställningarnas öppethållningstider
- bestämma försäljningspriser på museets publikationer och annat material

Behörighetskraven är stadgade i museilagen och i statsrådets förordning om museer (1195/2005).

## **Museiamanuens**

*Museiamanuensens uppgifter är att*

- ansvara för katalogiseringen, digitaliseringen och vård av föremåls- och arkivsamlingarna
- delta i museets forskningsverksamhet och utförandet av utställningsverksamheten
- delta i museets kundtjänst, guidningar samt informering
- utföra andra uppgifter bestämda av museichefen

Behörighetskraven är stadgade i museilagen och i statsrådets förordning om museer (1195/2005).

Dessutom krävs goda muntliga och skriftliga kunskaper i de båda inhemska språken.

När museiamanuensen är förhindrad att sköta sina uppgifter sköts dennes uppgifter av en tjänste- eller befattningsinnehavare som utsetts av museichefen.

## **Museimästaren**

*Museimästarens uppgifter är att*

- delta i museets kundtjänst och guidningar
- delta i katalogiseringen och digitaliseringen av fotosamlingarna
- delta i byggandet av utställningarna och museets övriga verksamhet
- ta hand om museets fastigheter och transporter
- övervaka utställningar och museets utrymmen
- utföra andra uppgifter bestämda av museichefen

Behörighetskraven är en examen på andra stadiet eller motsvarande tidigare examen samt kundbetjäningfärdigheter. Dessutom krävs goda muntliga och skriftliga kunskaper i de båda inhemska språken.

När museimästaren är förhindrad att sköta sina uppgifter sköts dennes uppgifter av en tjänste- eller befattningsinnehavare som utsetts av museichefen.

## **§ 10 Medborgarinstitutet**

Medborgarinstitutets uppgift är att erbjuda möjligheter till studier efter eget val och till utveckling av medborgarfärdigheter. Det fria bildningsarbetet kännetecknas av studier efter eget val, samhörighet och delaktighet (Lag om fritt bildningsarbete 632/1998)

I kulturväsendet finns för medborgarinstitutet en rektorstjänst. Där utöver en tjänst för lärare i konsthantverk samt två kurssekreterare som jobbar till 50 % med dessa uppgifter. Vid instituten kan finnas även andra tjänster och befattningar. Instituterna har dessutom tidsbunden undervisningspersonal.

### **Institutets rektor (35 %)**

Institutets rektor är dess avdelningschef, för vilken uppgifterna har fastställts i stadgan för Hangö stad § 16.

*Därutöver skall rektorn*

- leda, utveckla och övervaka institutets verksamhet
- leda planeringen och förverkligandet av kursverksamheten
- besluta om institutets arbetsordning, läsårets tider, om undervisningsgrupper och om lärarnas arbetstider (eller arbetsfördelning)
- ansvara om informationen tillsammans med den övriga personalen
- delta i samarbetet inom kulturväsendet
- genomföra de uppgifter som lag och förordningar samt övriga bestämmelser förutsätter av verksamheten för medborgarinstitut

Rektorns kompetenskrav fastställs av statsrådets förordning 986/1998 § 2 (förordningen om behörighetsvillkoren för undervisningspersonalen).

### **Kurssekreterare**

*Kurssekreterarens uppgifter är att*

- sköta kansliuppgifter och kundservice samt kursuppföljning
- informera om kursverksamheten
- förbereda fakturor och löneutbetalningar och följa med budgeten
- sammanställa lärarnas arbetsavtal
- sammanställa kursutvärderingar och statistiken till statistikcentralen
- arrangera kortkurser

Kompetenskraven är merkonom eller motsvarande merkantil utbildning, it-kunskaper och kundbetjädningsförmåga. Utöver ovanstående krävs goda muntliga kunskaper i båda inhemska språken.

Då kurssekreteraren är förhindrad att sköta sina uppgifter sköts dessa av en av rektorn utsedd tjänste- eller befattningsinnehavare.

### **Lärare i konsthantverk**

Läraren i konsthantverk skall

- delta i undervisning enligt kollektivavtal 580 h/läsår, övrig arbetskyldighet 374 h/läsår
- planera och utveckla egna hantverkskurser
- bistå vid kontakt med timlärare i hantverkskurser
- ordna utställningar i samband med institutets verksamhet
- utforma hantverksutbudet i kursprogrammet
- aktivt följa med i utvecklingen av hantverket
- sköta om övriga till hantverksområdet kopplade arbetsuppgifter vid institutet

Kompetenskraven är lärarutbildning i hantverksämnen (förordningen om behörighetsvillkoren för undervisningspersonalen 1998/986), samt god förmåga att uttrycka sig i tal på finska. Då läraren i konsthantverk är förhindrad att sköta sina uppgifter sköts dessa av en av rektorn utsedd tjänste- eller befattningsinnehavare.