



HANGON KAUPUNKI  
HANGÖ STAD

# Kulttuuritoimen toimintasäntö

Hyväksytty 26.9.2017 Kulttuuri- ja kansalaistoiminnan lautakunta

Toiminimet päivitetty kaupunkivaltuuston päätöksen mukaisesti (14.11.2017 § 67) 16.1.2018

Päivitetty kulttuurilautakunnassa 29.1.2019

Päivitetty kulttuurilautakunnassa 2.9.2020

## **KULTTUURITOIMEN TOIMINTASÄÄNTÖ**

Hangon kulttuuri- ja kansalaistoiminnan lautakunta on vahvistanut toimintasäännön 26.9.2017 ja se on voimassa 10.10.2017 alkaen.

Toimintasääntö perustuu lakeihin, asetuksiin sekä Hangon kaupungin hallintosääntöön.

### **1 § Delegointioikeus**

Tämä toimintasääntö perustuu kaupunginvaltuuston 23.5.2017 (12 §) hyväksymään Hangon kaupungin hallintosääntöön sekä siinä annettuihin oikeuksiin.

### **2 § Toimiala**

Hangon kaupungin kulttuuritoimeen kuuluvat kulttuuritoimisto, kaupunkikirjasto, Hangon museo sekä kansalaisopistot. Virasto vastaa suunnittelusta ja toimeenpanosta.

### **3 § Sijaisuusjärjestelyt**

Kulttuurijohtajan ollessa estynyt hoitaa virkaan kuuluvia tehtäviä museonjohtaja. Jos museonjohtaja on estynyt, tehtävää hoitaa kirjastotoimenjohtaja.

Museonjohtajan ollessa estynyt hoitaa virkaan kuuluvia johtotehtäviä kulttuurijohtaja ja muut tehtävät amanuenssi.

Kirjastotoimenjohtajan ollessa estynyt hoitaa virkaan kuuluvia tehtäviä kirjastonhoitaja.

Rehtorin ollessa estynyt hoitaa virkaan kuuluvia tehtäviä kulttuurijohtaja.

### **4 § Kulttuurijohtajan tehtävät, toimivalta ja ratkaisovalta**

Kulttuurijohtajan tehtävät ovat

- johtaa viraston toimintaa sekä huolehtia siitä, että viraston tavoitteet toteutuvat
- määrittelee kulttuuritoiminnan kehittämisen painopistealueet yhteistyössä osastojen johtajien kanssa
- huolehtia kulttuurilautakunnan valmistelu- ja täytäntöönpanotehtävistä
- huolehtii siitä, että ehdotus lautakunnan taloussuunnitelmaksi, muiksi suunnitelmiksi sekä toimintakertomukseksi ja tilinpäätökseksi annetaan lautakunnalle määräaikana
- vastaa viraston tiedottamisesta sekä ohjeistamisesta
- toimii lautakunnan asiamiehenä, ellei tehtävää ole määrätty muulle viranhaltijalle
- tekee hankinta- ja muut sopimukset ja päättää irtaimen omaisuuden myynnistä, luovuttamisesta, vaihtamisesta, poistamisesta ja hävittämisestä kaupunginhallituksen päätösten mukaisesti
- päättää henkilöstön siirroista, silloin kun siirto tapahtuu viraston osastojen välillä
- toimii museonjohtajan, kirjastotoimenjohtajan ja rehtorin esimiehenä
- päättää kulttuuritoimiston tapahtumien lipun hinnasta

- päättää kulttuuritoimiston henkilökunnan sekä osastopäälliköiden virkavapauksista, lomista, koulutuksesta, kotimaisista virkamatkoista sekä muista henkilöstöhallintoon kuuluvista asioista hallintosäännön mukaisesti

Kulttuurijohtajalta vaaditaan soveltuva ylempi korkeakoulututkinto, johtamistaito sekä molempien kotimaisten kielten hyvä suullinen ja kirjallinen taito.

## **5 § Kulttuuritoimen johtoryhmä**

Kulttuuritoimessa on johtoryhmä, jonka puheenjohtaja on kulttuurijohtaja. Johtoryhmän tehtävänä on viraston johtaminen ja toimintojen yhteensovittaminen sekä toiminnan kehittäminen. Johtoryhmään kuuluvat toimintayksiköiden johtavat viranhaltijat. Viraston johtajalla on oikeus tarvittaessa kutsua johtoryhmään muita.

## **6 § Osastopäälliköiden päätösvalta koskien henkilökuntaa**

Osastopäälliköt päättävät suorien alaistensa vuosilomista, kotimaisista virkamatkoista, virkavapaista sekä tilapäistyöntekijöiden rekrytoinnista ja palkkaamisesta enintään 12 kuukauteen saakka sekä muista henkilöstöhallintoon kuuluvista asioista hallintosäännön mukaisesti.

## **7 § Kulttuuritoimisto**

Kulttuuritoimiston tehtävänä on laki kuntien kulttuuritoiminnan mukaan 728/1992 edistää, tukea ja järjestää kulttuuritoimintaa. Kunnan tehtävänä on myös järjestää kunnan asukkaille mahdollisuuksia taiteen perusopetukseen sekä harrastusta tukevaan opetukseen taiteen eri aloilla.

Toimiston esimiehenä toimii kulttuurijohtaja. Kulttuuritoimistossa on lisäksi kulttuurisuunnittelijan toimi. Toimistossa voi olla muita viranhaltijoita, toimihenkilöitä tai määräaikaista työntekijöitä.

### **Kulttuurisuunnittelija**

*Kulttuurisuunnittelijan tehtävänä on*

- huolehtia kulttuuritoimiston asiakaspalvelusta
- osallistua kulttuuritapahtumien suunnitteluun, tuottamiseen ja toteuttamiseen
- huolehtia kaupungintalon juhlasalin ja lämpiön vuokraamisen sekä käytännön asioita
- osallistua paikallisten tapahtumien koordinointiin ja tiedottamiseen
- suorittaa muut hänelle määrätyt tehtävät

Kulttuurisuunnittelijalta edellytetään opistotason tutkinto ja perehtyneisyys kulttuuritoimintaan, kyky tehdä yhteistyötä eri edustajien kanssa sekä kokemusta markkinoinnista. Lisäksi edellytetään molempien kotimaisten kielten hyvä suullinen ja kirjallinen taito.

Kulttuurisuunnittelijan ollessa estyneenä hänen tehtäviään hoitaa virastopäällikön määräämä viran- tai toimenhaltija.

## **8 § Kaupunginkirjasto**

Kaupunginkirjaston tehtävänä on kirjastolain 1492/2016 mukaan järjestää yleisen kirjaston toimintaa. Yleisen kirjaston tehtävänä on:

- tarjota pääsy aineistoihin, tietoon ja kulttuurisisältöihin
- ylläpitää monipuolista ja uudistuvaa kokoelmaa
- edistää lukemista ja kirjallisuutta
- tarjota tietopalvelua, ohjausta ja tukea tiedon hankintaan ja käyttöön sekä monipuoliseen lukutaitoon
- tarjota tiloja oppimiseen, harrastamiseen, työskentelyyn ja kansalaistoimintaan
- edistää yhteiskunnallista ja kulttuurista vuoropuhelua

Kaupunginkirjastoa johtaa kirjastotoimenjohtaja, lisäksi kirjastossa on kirjastohoitajien, erikoiskirjastovirkailijan ja kirjastovirkailijoiden virat tai toimet. Kirjastossa voi olla määräaikaista työntekijöitä.

### **Kirjastotoimenjohtaja**

Kirjastotoimenjohtaja on kaupunginkirjaston osastopäällikkö, jonka tehtävät on säädetty Hangon kaupungin hallintosäännössä § 16.

#### *Lisäksi kirjastotoimenjohtaja*

- päättää kirjastojärjestelmästä ja kokoelma- ja tietopalvelupolitiikasta
- päättää hankittavasta kirjastoaineistosta ja tilojen käytöstä
- päättää kirjastossa myytävien tuotteiden ja palveluiden maksuista
- päättää kirjaston toimintayksiköiden aukioloajoista
- hyväksyy kirjaston käyttösäännöt
- kirjastolain 15 § mukaan määrätä lainauskiellon ja / tai kirjaston käyttökiellon
- tekee muita hänelle määrättyjä tehtäviä

Kirjastotoimenjohtajalta vaaditaan virkaan soveltuva ylempi korkeakoulututkinto, johtamistaito ja hyvä perehtyneisyys kirjastojen tehtäviin ja toimintaan sekä molempien kotimaisten kielten hyvä suullinen ja kirjallinen taito.

### **Kirjastonhoitaja**

#### *Kirjastohoitajan tehtävänä on*

- osallistuu aineiston hankintaan ja luetteloimiseen
- hoitaa asiakas- ja tietopalvelutehtäviä
- osallistuu kirjastonkäytön opastamiseen
- osallistuu tiedottamiseen ja sisällöntuotantoon
- tekee muita hänelle määrättyjä tehtäviä

Tehtävän kelpoisuusvaatimuksena on korkeakoulututkinto, johon sisältyvät tai jonka lisäksi on suoritettu vähintään 60 opintopisteen (35 ov) laajuiset korkeakoulutasoiset kirjasto- ja informaatioalan opinnot, hyvä perehtyneisyys kirjaston eri toimintamuotoihin sekä molempien kotimaisten kielten hyvä suullinen ja kirjallinen taito.

Kirjastohoitajan ollessa estyneenä hänen tehtäviään hoitaa kirjastotoimenjohtajan määräämä viran- tai toimenhaltija.

## **Erikoiskirjastovirkailija**

*Erikoiskirjastovirkailijan tehtävänä on*

- vastaa lasten ja nuorten kirjallisuuskasvatuksesta
- kehittää kirjaston lastenosastoa ja sen toimintaa
- on yhteyshenkilö kaupungin kouluihin, päiväkoteihin ja perhepäivähoitajiin
- tekee muita hänelle määrättyjä tehtäviä

Tehtävän kelpoisuusvaatimuksena on tehtävään soveltuva ammatillinen perustutkinto, johon sisältyvät tai jonka lisäksi on suoritettu kirjasto- ja informaatioalan opintoja 35 op tai kirjastoalan ammattitutkinto. Hakijoilta edellytetään lisäksi opintoja tai kokemusta työskentelystä lasten ja nuorten kanssa sekä molempien kotimaisten kielten hyvä suullinen ja kirjallinen taito.

Erikoiskirjastovirkailijan ollessa estyneenä hänen tehtäviään hoitaa kirjastotoimenjohtajan määräämä viran- tai toimenhaltija.

## **Kirjastovirkailija**

*Kirjastovirkailijan tehtävänä on*

- osallistuu asiakaspalveluun ja tiedonhakuun
- hoitaa käytännön tehtäviä ja kokoelmien hoitoa
- tekee muita hänelle määrättyjä tehtäviä

Kelpoisuusvaatimuksena on tehtävään soveltuva ammatillinen perustutkinto, johon sisältyvät tai jonka lisäksi on suoritettu vähintään 35 opintopisteen laajuiset kirjasto- ja informaatioalan opinnot. Lisäksi vaatimuksena on molempien kotimaisten kielten hyvä suullinen ja kirjallinen taito.

Kirjastovirkailijan ollessa estyneenä hänen tehtäviään hoitaa kirjastotoimenjohtajan määräämä viran- tai toimenhaltija.

## **9 § Museotoimisto**

Museolain (729/1992) mukaan museotoimen tehtävänä on ylläpitää ja vahvistaa väestön ymmärrystä kulttuuristaan, historiastaan ja ympäristöstään. Museoiden tulee edistää kulttuuri- ja luonnonperintöä koskevan tiedon saatavuutta tallentamalla ja säilyttämällä aineellista ja visuaalista kulttuuriperintöä tuleville sukupolville, harjoittamalla siihen liittyvää tutkimusta, opetusta ja tiedonvälitystä sekä näyttely- ja julkaisutoimintaa.

Hangon museo toimii asiantuntijana koskien Hangon historiaa. Museo kerää tietoa kaupungin historiasta ja nykypäivästä. Perustana ovat museon esine- ja valokuvakokoelmat sekä arkisto. Jos museo lakkautetaan, siirtyy kokoelmien hallinnointi Länsi-Uudenmaan maakuntamuseolle.

Museossa on museonjohtajan virka sekä amanuenssin ja museomestarin toimet. Museossa voi olla määräaikaisia työntekijöitä.

## **Museonjohtaja**

Museonjohtaja on museotoimiston osastopäällikkö, jonka tehtävät on säädetty Hangon kaupungin hallintosäännössä § 16.

### *Lisäksi museonjohtaja*

- johtaa museota ja sen tallennus-, tutkimus- ja näyttelytoimintaa
- vastata näyttelyiden suunnittelusta ja toteutuksesta
- valmistella lausunnot kaupungin asemakaavoista ja rakennushankkeista
- osallistua kaupungin kulttuuri- ja kansalaistoimen yhteisiin hankkeisiin
- osallistua muuhun museo- ja kulttuurialan yhteistyöhön
- päättää näyttelyiden aukioloajoista
- vahvistaa museon julkaisujen ja muun materiaalien myyntihinnat

Kelpoisuus- ja pätevyysvaatimukset on määrätty museolaissa ja valtioneuvoston asetuksessa museoista (1195/2005)

## **Museoamanuenssi**

### *Museoamanuenssin tehtävänä on*

- vastata esine- ja arkistokokoelmien luetteloinnista, digitoinnista ja kokoelmien hoidosta
- osallistua museon tutkimustoimintaan ja näyttelytoiminnan toteutukseen
- osallistua museon asiakaspalveluun, opastuksiin sekä tiedotukseen
- suorittaa muut museonjohtajan määräämät tehtävät

Kelpoisuus- ja pätevyysvaatimukset on määrätty museolaissa ja Valtioneuvoston asetuksessa museoista (1195/2005). Lisäksi edellytetään molempien kotimaisten kielten hyvä suullinen ja kirjallinen taito.

Amanuenssin ollessa estyneenä hänen tehtäviään hoitaa museonjohtajan määräämä viran- tai toimenhaltija.

## **Museomestari**

### *Museomestarin tehtävänä on*

- osallistua museon asiakaspalvelutyöhön ja opastuksiin
- vastaa valokuvakokoelmien luetteloinnista ja digitoinnista
- osallistua näyttelyiden rakentamiseen ja museon muuhun toimintaan
- huolehtia museon kiinteistöistä ja kuljetuksista
- valvoa näyttelyitä ja museon tiloja
- suorittaa muut museonjohtajan määräämät tehtävät

Kelpoisuusvaatimukset ovat toisen asteen tutkinto tai vastaava aikaisempi tutkinto sekä asiakaspalvelutaitoja. Lisäksi edellytetään molempien kotimaisten kielten hyvä suullinen ja kirjallinen taito.

Museomestarin ollessa estyneenä hänen tehtäviään hoitaa museonjohtajan määräämä viran- tai toimenhaltija.

## **§ 10 Kansalaisopisto**

Vapaan sivistystyön tarkoituksena on järjestää elinikäisen oppimisen periaatteen pohjalta yhteiskunnan eheyttä, tasa-arvoa ja aktiivista kansalaisuutta tukevaa koulutusta (laki vapaasta sivistystyöstä 632/1998)

Kansalaisopistossa on rehtorin virka, taideaineiden opettajan virka sekä ~~kanslistin~~ ja kurssisihteerin toimet. Kansalaisopistossa voi olla muita virkoja ja toimia. Opistossa on lisäksi muuta määräaikaista opetushenkilökuntaa.

### **Kansalaisopiston rehtori (35 %)**

Kansalaisopiston rehtori on kansalaisopiston osastopäällikkö, jonka tehtävät on säädetty Hangon kaupungin hallintosäännössä § 16.

#### *Lisäksi rehtori*

- johtaa, kehittää ja valvoo opistojen toimintaa
- johtaa, kansalaisopiston kurssitoiminnan suunnittelua ja toteuttamista
- päättää opiston työjärjestyksestä, lukuvuoden ajoista, opetusryhmistä ja opettajien työnjaosta
- vastata opiston tiedotuksesta yhdessä muun henkilökunnan kanssa
- osallistua kulttuuritoiminnan yhteistyöhön
- suorittaa ne tehtävät, joita laki ja asetukset sekä muut määräykset asettavat kansalaisopiston toiminnalle

Rehtorin kelpoisuusvaatimukset säädetään valtioneuvoston asetuksessa 986/1998 § 2.

### **Kurssisihteerit**

#### *Kurssisihteerin tehtävänä on*

- osallistua asiakaspalvelu- ja toimistotehtäviin ja kurssien seurantaan
- tiedottaa opiston kurseista
- osallistua laskujen ja palkanmaksujen valmisteluun sekä määrärahojen tarkkailuun
- osallistua opettajien työsopimusten laadintaan
- laatia kurssiarvioiden ja tilastokeskukselle menevien kyselyjen yhteenvedot
- järjestää lyhytkursseja

Kelpoisuusvaatimukset ovat merkonomiin tai vastaava kaupallinen koulutus, asiakaspalvelu- ja atk-aidot. Lisäksi edellytetään molempien kotimaisten kielten hyvä suullinen taito.

Kurssisihteerin ollessa estyneenä hänen tehtäviään hoitaa rehtorin määräämä viran- tai toimenhaltija.

## **Taideaineiden opettaja**

*Taideaineiden opettajan tehtävänä on*

- osallistuu opetukseen työehtosopimuksen mukaisesti 580 h/lukuvuosi, muu työvelvollisuus 374 h/työvuosi
- suunnittelee ja kehittää omat kädentaidonkurssit
- pitää yhteyttä muihin kädentaidon opettajiin
- järjestää näyttelyt jotka liittyvät opiston toimintaan
- laatia kurssiohjelmaan kädentaitojen tarjonta
- aktiivisesti seurata kädentaitojen kehitystä
- hoitaa muita kädentaitoihin liittyviä työtehtäviä opistossa

Kelpoisuusvaatimuksena on taideaineiden koulutus sekä molempien kotimaisten kielten hyvä suullinen taito.

Opettajan ollessa estyneenä hänen tehtäviään hoitaa rehtorin määräämä viran- tai toimenhaltija.