SIVISTYSTOIMENJOHTAJAN NYKYISIÄ TEHTÄVIÄ

* talousarvion tekeminen
* talousarvion esittely kunnanjohtajalle, kunnanhallitukselle ja kunnanvaltuustolle
* budjetin seuraaminen
* osavuosikatsauksen tekeminen, esittely sivistyslautakunnalle, kunnanhallitukselle ja kunnanvaltuustolle
* ostopäätösten tekeminen budjetin puitteissa ja kilpailutus
* budjetin riittävyyden seuraaminen ja tarvittavat toimet, lisämäärärahapyynnöt ym.
* laskujen hyväksyminen
* tilinpäätöstekstien kirjoittaminen
* tilinpäätöksen esittely lautakunnalle, kunnanhallitukselle ja kunnanvaltuustolle
* investointien suunnittelu ja esittäminen hyväksyttäväksi
* sivistystoimen alaisten investointien kilpailutus ja seuranta
* lautakunnan esityslistojen teko
* lautakunnan esittelijänä ja pöytäkirjanpitäjänä toimiminen
* lautakunnan kokousten käytännön järjestelyt
* johtoryhmätyöskentely ja sen edellyttämät kokoukset
* kuntaa koskevien suunnitelmien tekeminen yhdessä johtoryhmän kanssa
* valmiusharjoitus ja sen edellyttämät toimet
* kuljetusjärjestelyjen tekeminen vuosittain
* kuljetusyrittäjille maksettavien korvausten laskeminen
* kuljetusten kilpailuttaminen sopivin väliajoin
* kuljetuspalveluiden laadun seuraaminen ja tarvittaessa niihin puuttuminen
* yhteistyö kuljetettavien lasten kotien kanssa
* oppilaskohtaisten kustannusten laskeminen vuosittain varhaiskasvatuksesta, esiopetuksesta, erityisopetuksesta ja perusopetuksesta sijoitettujen oppilaiden kotikunnalle lähetettävää laskua varten
* virkamiespäätösten tekeminen (n. 40 kpl vuodessa)
* henkilöstöä koskevien virkamiespäätösten tekeminen (n. 350 kpl vuodessa)
* palkanlaskentaan menevien maksatusten hyväksyminen
* varhaiskasvatuksen, kirjaston, vapaa-aikatoimen ja sivistystoimen tukipalvelujen esimiestehtävät ja niiden toiminnasta vastaaminen
* varhaiskasvatuksen, kirjaston, vapaa-aikatoimen ja sivistystoimen tukipalvelujen sijaisuuksista, koulutuksista ym. päättäminen ja sijaisten hankinta
* loma-aikaisten ruokapalvelujen hankkiminen päiväkotiin koulun ruokalan työntekijöiden kesäloman aikana
* esi-, erityis-, ja perusopetuksen vastaavana esimiehenä toimiminen
* sopivien hankkeiden valinta
* hankkeiden hakeminen, hakulomakkeiden täyttäminen yhdessä toimistosihteerin kanssa
* hyväksyttyjen hankkeiden talousarvion tekeminen ja suhteuttaminen annettuun avustukseen
* hankkeella toteutettujen toimien päättäminen
* hankkeiden kustannusten seuranta
* hankkeiden väli- ja loppuraportoinnit yhdessä toimistosihteerin kanssa
* esinemuseon aukiolosta päättäminen ja työntekijöiden hankinta yhdessä kulttuurisihteerin kanssa
* Puumilan oppaan työajoista päättäminen ja työntekijän hankinta yhdessä sivistystoimenjohtajan kanssa
* musiikkiopiston ja kansalaisopiston koulutustarjonnasta, kustannuksista ja koulutuspaikoista päättäminen yhdessä kunnanjohtajan ja palvelujen järjestäjän kanssa
* Sidosryhmäyhteistyö
* Kaikenkarvaisiin kyselyihin vastaaminen Aluehallintovirastolle, Opetushallitukselle, Opetus- ja kulttuuriministeriölle, Karville yms.
* Mahdollisiin kanteluihin vastaaminen Aluehallintovirastolle tai eri oikeusasteille (Näitäkin tulee melkein vuosittain)
* Lausuntojen antamiseen kaikkeen mahdolliseen

KULTTUURISIHTEERIN TEHTÄVÄT

* esinemuseon aukiolosta päättäminen ja työntekijöiden hankinta yhdessä sivistystoimenjohtajan kanssa
* Puumilan oppaan työajoista päättäminen ja työntekijän hankinta yhdessä sivistystoimenjohtajan kanssa
* itsenäisyyspäiväjuhlien, kaatuneiden muistopäivän ym. juhlien järjestäminen yhdessä seurakunnan kanssa
* erilaisten kulttuuritapahtumien järjestäminen kunnassa
* Art Festivo – yhteistyöstä vastaaminen
* matkojen järjestäminen kulttuuritapahtumiin
* kulttuuritoimen budjetista vastaaminen ja talousarviotekstien kirjoittaminen
* kulttuuritoimen tilinpäätöstekstien kirjoittaminen