

Kinnitatud
Orissaare vallavanema
18.jaanuar 2010.a.
käskkirjaga nr 20-2.1/59

Orissaare Kultuurimaja juhataja ametijuhend

Ametikoha nimetus: Orissaare Kultuurimaja juhataja
Töö tegemisekoht: Kuivastu mnt.37, Orissaare
Asend valla struktuuris: Orissaare Vallavalitsuse hallatav asutus
Aruandekohustus: Orissaare Vallavolikogule ja – valitsusele, vallavanemale
Asendamine: juhataja käskkirjaga määratud isik või vastavalt kultuurimaja põhimäärusele
Alluvad: kõik kultuurimaja töötajad
Ametisse nimetamine: vallavanem
Teenistustähtaeg: määramata

1. Üldosa

- 1.1 Käesolev ametijuhend määrab kindlaks Orissaare Kultuurimaja juhataja kohustused, vastutuse ja õigused;
- 1.2 Kultuurimaja juhataja on Orissaare Vallavalitsuse hallatava asutuse juht.
- 1.3 Kultuurimaja juhatajaga sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingu vallavanem.
- 1.4 Kultuurimaja juhatajale annab tööülesandeid ja nende täitmist kontrollib vallavanem.
- 1.5 Kultuurimaja juhataja juhindub oma töös Eesti Vabariigi seadusandlusest, Orissaare valla põhimäärusest, Orissaare Vallavolikogu ja –valitsuse õigusaktidest, vallavanema käskkirjadest, asutuse sisekorraeeskirjast ning käesolevast ametijuhendist.
- 1.6 Kultuurimaja juhatajat asendab vajadusel vallavanema käskkirjaga määratud isik.

2. Ametikoha eesmärk

- 2.1 Kultuurimaja juhataja töö eesmärgiks on Orissaare Kultuurimaja töö juhtimine, kaasa aitamine valla kultuuritöö korraldamisele, kultuurielu järjepidevuse ja arengu ning rahvakultuuri säilitamise tagamine Orissaare vallas.

3. Tööülesanded

- 3.1 Kultuurimaja juhataja:
 - 3.1.1 juhib kultuurimaja kui valla allasutuse tegevust koostöös teiste valla allasutustega, lähtudes kultuurimaja põhimäärusest ja valla õigusaktidest ning Orissaare valla kultuurilisest vajadusest ja vallavalitsuse huvidest:
 - juhib ja korraldab kultuurimaja tööd
 - annab käskkirju kultuurimaja töö korraldamiseks
 - sõlmib ja lõpetab kultuurimaja töötajatega töölepingud
 - jälgib vajalike töövahendite olemasolu
 - korraldab kultuurimaja asjaajamise
 - koostab taidluskollektiivide ja huvialaringide tööplaanid

- peab arvestust kultuurimaja ruumide kasutamise kohta
 - koostab planeeritavate ürituste ajakava
 - korraldab toimuvate ürituste piisava ja õigeaegse reklaami
 - jälgib kultuurimaja ruumide ja inventari korrasolekut
 - koostab vajalikke aruandeid vallavalitsusele ja volikogu komisjonidele
 - osaleb toimuvatel kultuurimaja organiseeritud üritustel
 - korraldab ürituste piletimüügi
 - esitab iga aasta **15.novembriks** jooksvale aastale järgneva aasta eelarveprojekti
 - jälgib kultuureelarvetäitmist
 - kooskõlastab kõik finantsküsimused vallavalitsusega
 - jälgib Orissaare valla veebilehe kultuuriosa kajastamist ja aegunud info eemaldamist
- 3.1.2 korraldab kultuurielu, esindab vajadusel valda kultuuriküsimustes vallavalitsuse poolt antud volituse piires, osaleb kultuurikontseptsiooni väljatöötamisel ja elluviimisel, suurimate kultuurielu tähtsündmuste ja traditsioonide järjepidevuse hoidmine ja edendamine;
- 3.1.3 töötab välja kultuurivaldkonna arengukava põhimõtted koostöös hallatavate asutuste ja MTÜ-dega (seltsid, seltsingud);
- 3.1.4 teeb tihedat koostööd teiste valla allasutustega (raamatukogud, gümnaasium, muusikakool, lasteaed, algkool) ja MTÜ-dega;
- 3.1.5 koostab kultuurivaldkonda puudutavaid projekte ja esitab need vajalikele istantsidele, taotleb eelarveväliseid vahendeid riiklikest- ja muudest allikatest kultuuritegevuse tarbeks;
- 3.1.6 korraldab kultuuriüritusi valla territooriumil, aidates kaasa valla seltsielu edendamisele;
- 3.1.7 täidab vallavanema poolt antud ühekordseid ülesandeid;
- 3.1.8 töö eritingimuseks on ürituste korraldamine puhkepäevadel ja õhtusel ajal.

4. Õigused

- 4.1 Kultuurimaja juhatajal on õigus:
- 4.1.1 saada Orissaare Vallavalitsuse ametnikelt, vallavolikogu liikmetelt ja valla hallatavatelt asutustelt vajalikku informatsiooni ja dokumente, mis on vajalikud temale pandud tööülesannete täitmiseks;
- 4.1.2 saada tööks vajalikku täiendkoolitust vastavalt reaalsetele võimalustele;
- 4.1.3 teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.1.4 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.1.5 saada teenistusülesannete täitmiseks kasutada valla transporti või transpordi kompenseerimist

5. Vastutus

- 5.1 Kultuurimaja juhataja vastutab:
- 5.1.1 ametijuhendis sätestatud tööülesannete õigeaegse, kvaliteetse ja nõuetekohase täitmise eest;
- 5.1.2 tema poolt esitatud dokumentide, projektide ja andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest;
- 5.1.3 asjaajamiseks tema kasutuses olevate dokumentide säilimise ja korrasoleku eest;
- 5.1.4 ametisaladuse, ametialase ja isikuandmeid puudutava info kaitsmise ja hoidmise eest;
- 5.1.5 oma valdkonnas eelarvevahendite otstarbeka kasutamise eest.

6. Kvalifikatsiooninõuded

- 6.1 Kultuurimaja juhatajal peab olema vähemalt kesk-eri haridus.
- 6.2 Kultuurimaja juhataja peab valdama eesti keelt kõrgtasemel, ühte võõrkeelt kesktasemel.
- 6.3 Kultuurimaja juhataja peab olema kõrge intellektiga, avatud, väga hea suhtlemis- ja esinemisoskusega, viisakas, algatus- ja organiseerimisvõimeline, sealhulgas võimeline osalema uute lahenduste väljatöötamisel, võimeline stabiilselt ja kvaliteetselt töötama ka pingeolukorras oskama efektiivselt kasutada aega, olema kohusetundlik, otsustus- ja vastutusvõimeline.

7. Ametijuhendi muutmine

- 7.1 Ametijuhendit võib muuta kultuurimaja juhataja ja vallavanema kokkuleppe alusel, seoses muudatustega kultuurimaja töökorralduses ja valla kultuuritöös.
- 7.2 Ametijuhendit võib muuta vallavanem enne uue kultuurimaja juhataja ametisse nimetamist.
- 7.3 Ametijuhendit võib muuta vallavanem, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.
- 7.4 Ametijuhendit võib muuta kultuurimaja juhataja nõusolekuta, kui ei muutu töökoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialane ettevalmistus ega palk ja kultuurimaja juhataja ülesannete maht oluliselt ei suurene.

Käesolev ametijuhend on koostatud kahes eksemplaris, millest üks jääb hoiule vallavalitsusse ja teine on antud kultuurimaja juhatajale.

Kuupäev.....

Olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun järgima selle sätteid:

.....
Orissaare kultuurimaja juhataja