

Tagavere Raamatukogu juhataja ametijuhend

| | |
|--------------------------|--|
| Ametikoha nimetus: | Tagavere Raamatukogu juhataja |
| Töö tegemise koht: | Tagavere küla, Orissaare vald |
| Asend valla struktuuris: | Orissaare Vallavalitsuse hallatav asutus |
| Aruandekohustus: | Orissaare Vallavolikogule ja – valitsusele, vallavanemale, Saaremaa Maakonna keskraamatukogule ja Kultuuriministeerimile |
| Asendamine: | vallavanema käskkirjaga määratud isik või vastavalt raamatukogu põhimäärusele |
| Alluvad: | ei ole |
| Ametisse nimetamine: | vallavanem |
| Teenistustähtaeg: | määramata |

1. Üldosa

- 1.1 Raamatukogu juhatajaga sõlmib töölepingu vallavanem.
- 1.2 Raamatukogu juhataja allub vallavanemale.
- 1.3 Raamatukogu juhataja asendamise korraldab vallavanem oma käskkirjaga.

2. Töökoha eesmärk

Koguda, säilitada ja teha lugejale kättesaadavaks temale vajalikud teavikud ning avalikud andmebaasid.

3. Töökohustused

- 3.1 Raamatukogu häireteta ja tulemusliku töö tagamine.
- 3.2 Teeninduspiirkonna elanikele ja teistele külastajatele raamatukogundusliku teenindamise tagamine.
- 3.3 Piirkonna teiste raamatukogude, kultuuri-, haridus- ja muude asutuste ning organisatsioonidega koostöö tegemine.
- 3.4 Eelarveväliste vahendite taotlemine oma tegevuseks riiklikest allikatest ja sihtasutuste kaudu.
- 3.5 Raamatukogutöö alaste õigusaktide projektide väljatöötamine ja vallavolikogule või –valitsusele esitamine. Vallavolikogu või –valitsuse istungitel osalemine raamatukogutöö küsimuste arutelul.
- 3.6 Valla arengukava koostamisel osalemine.
- 3.7 Kodanike konsulteerimine raamatukogutöö küsimustes. Avaliku teabe nõuete täitmine.
- 3.8 Interneti kasutamise tagamine külastajatele. Abistamine infootsingul.
- 3.9 Asjaajamise korraldamine vastavalt asjaajamiskorrale.
- 3.10 Info vahendamine raamatukogus toimivate ürituste kohta vallasekretäriaga kokkulepitud korras.
- 3.11 Orissaare valla kodulehel raamatukogu kohta olevate andmete aktuaalsena hoidmise tagamine.
- 3.12 Tasuliste teenuste osutamine.
- 3.13 Oma töövaldkonnas läbirääkimiste ja lepingute ettevalmistamine.
- 3.14 Raamatukogu igapäevaste puhastustööde korraldamine ja järelevalve nende üle.
- 3.15 Vallavanema või vallasekretäri poolt antud ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.
- 3.16 Eelarve projekti koostamine ja esitamine vallavalitsusele iga aasta **15.novembriks**.
- 3.16 Muude raamatukogu põhimäärusega sätestatud ülesannete täitmine.

4. Vastutus

- 4.1 Vastutab tööülesannete täpse ja õigeaegse täitmise eest.
- 4.2 Vastutab talle töö tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest.
- 4.3 Vastutab materiaalse vastutuse lepinguga määratud vara eest.
- 4.4 Vastutab valla- ja riigieelarveliste vahendite sihipärase ja otstarbeka kasutamise eest.
- 4.5 Vastutab tuleohutuse, tervisekaitse ja töökaitse alaste nõuete täitmise eest.

5. Õigused

- 5.1 Saada tööülesannete täitmiseks vajalikke andmeid, dokumente jms vallavalitsuse teenistujatelt ja vallavalitsuse hallatavatelt asutustelt.
- 5.2 Saada tööks vajalikku täiendkoolitust.
- 5.3 Kasutada oma tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel ja transpordil.
- 5.4 Teha ettepanekuid oma töövaldkonna töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks; anda arvamusi ja kooskõlastusi, kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel.
- 5.5 Osaleda organisatsioonide, liitude, töörühmade jms. tegevuses.
- 5.6 Sõlmida lepinguid juriidiliste ja füüsiliste isikutega vallavolikogu poolt kinnitatud eelarve piires.
- 5.7 Muud raamatukogu põhimääruses sätestatud õigused.

6. Kvalifikatsiooninõuded

- 6.1 Raamatukogualane eriharidus ja ametialane enesetäiendamine.
- 6.2 Eesti keele oskus kõrgtasemel. Soovitavalt ühe võõrkeele oskus suhtlustasandil.
- 6.3 Telefoni, faksi, arvuti ja paljundusmasina kasutamise oskus.
- 6.4 Suhtlemisoskus, suhtlemispsühholoogia tundmine, hea eneseväljendusoskus, oskus koostööks avalike huvide elluviimisel, algatusvõime ja loovus, võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt, töövõime, võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega; kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest; olulise eristamise oskus ja analüüsivõime, ausus, usaldusväärsus ja lojaalsus tööandjale.
- 6.5 Raamatukogualase seadusandluse tundmine.

7. Ametijuhendi muutmine

- 7.1 Ametijuhend kuulub läbivaatamisele ja muutmisele juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada raamatukogu tööd
- 7.2 Ametijuhendit võib muuta raamatukogu juhataja nõusolekuta, kui ei muutu töökoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialane ettevalmistus ega palk ja raamatukogu juhataja ülesannete maht oluliselt ei suurene.
- 7.3 Ametijuhend kuulub läbivaatamisele uue raamatukogu juhataja tööle võtmisel.

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

Kuupäev.....

Olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun järgima selle sätteid:

.....
Tagavere raamatukogu juhataja