

Puiga Rahvamaja kultuuri- ja noorsootöjuhi

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1. Asutus	Puiga Rahvamaja
1.2. Töökoha nimetus	kultuuri- ja noorsootöjuht
1.4. Otsene juht	abivallavanem
1.5. Asendaja	vallavanema käskkirjaga määratud isik
1.6. Asendamine	vallavanema käskkirjaga määratud isik
1.7. Alluvad	teenindav personal ja ringijuhid
1.8. Ametijuhendiga nähakse ette kultuuri- ja noorsootöjuhi töökoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning töökohal töötamise eeldused.	
1.9. Kultuuri- ja noorsootöjuhiga sõlmib, muudab ja ütleb üles töölepingu vallavanem.	

2. TÖÖKOHA EESMÄRK
Töökoha eesmärk on kultuuri- ja noorsootöö korraldamine Puiga, Kose ja Meegomäe piirkonnas.

3. TÖÖÜLESANDED
3.1. personaliga lepingute sõlmimine, muutmine, lõpetamine ja lepingute täitmise kontroll;
3.2. rahvamaja esindamine ilma erivolitusteta;
3.3. rahvamaja eelarvekava koostamine ja täitmise jälgimine;
3.4. rahvamaja finants- ja majandustegevuse juhtimine, iga kuu lõpus piletite müügi aruande koostamine ja esitamine vallavalitsusele ning laekunud summade valla kassase maksmine;
3.5. noorsootöö ja kultuuritöö valdkonna nõupidamistest osavõtmine;
3.6. rahvamaja ning noorte tegevuse igakülgne arendamine ja turundamine;
3.7. kultuuri- ja noorsoovaldkonda puudutavate projektide koostamine ja esitamine ning aruandluse tagamine;
3.8. taidluskollektiivide ja huviringide koormuse ja esinemiste planeerimine eelarve piires;
3.9. rahvamaja ning noorte tegevust puudutava informatsiooni vahendamine rahvamajaja vallavalitsuse vahel;
3.10. noortega suhtlemine ning nende huvide ja soovide väljaselgitamine;
3.11. noorte initsiatiivi ja omaalgatuse toetamine ning eneseteostuse võimaldamine;
3.12. tingimuste loomine noorte arendavaks tegevuseks koolivälisel ajal (huviringid, laagrid sh õpilasmalev);
3.13. mitteformaalse õppimise keskkonnas eelduste loomine piirkonna noorte kujunemiseks hästi toimetulevaks ühiskonnaliikmeks;
3.14. piirkonna traditsiooniliste noorte- ja kultuuriürituste korraldamine;
3.15. kultuuri- ja noorsootöjuht teeb koostööd teiste valla allasutustega, samuti maakonna ja vabariigi teiste kultuuri-, seltsi-, spordi-, haridus- ja noorteaastutustega;
3.16. tervisekaitse-, töö- ja tuleohutuseeskirjade täitmise kindlustamine;
3.17. kultuuri- ja noorsootöjuht täidab ilma erikorraldusteta ülesandeid, mis tulenevad tema töö iseloomust või töö üldisest käigust;
3.18. täidab muid ülesandeid, mis tulenevad abivallavanema, haridus- ja kultuuriosakonna juhataja, kultuurispetsialisti, noorsootööspsialisti korraldusega.

4. ÕIGUSED TÖÖÜLESANNETE TÄITMISEL
Kultuuri- ja noorsootöjuhil on õigus:
4.1. korraldada iseseisvalt kultuuri ja noorsootöölasi tööd;
4.2. kutsuda kokku rahvamaja juhtimiseks kollektiivide juhte ning viia läbi teisi nõupidamisi ja koosolekuid;

- 4.3. teha vallavalitsusele ettepanekuid kultuuri- ja noorsootöö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.4. osaleda vallavolikogu ja vallavalitsuse istungitel, kus käsitletakse kultuuri- ja noorsootööga seotud küsimusi;
- 4.5. saada vallavalitsuse ametnikelt, vallavalitsuse- ja volikogu liikmetelt ning teistelt vallavalitsuse hallatavatelt asutustelt oma tökohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente jm materjale;
- 4.6. saada vajadusel tööks vajalikku täiendkoolitust vastavalt võimalustele;
- 4.7. saada oma tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.8. käsutada eelarvelisi vahendeid kinnitatud eelarve piires ja teha vallavalitsusele ettepanekuid kulueelarves muudatuste tegemiseks;
- 4.9. ürituste korraldamisel määrata pileti hind vastavalt ürituse eelarvele;
- 4.10. nõuda kinnitatud protseduuride ja standardite järgimist kõigilt oma rahvamaja töötajatelt;
- 4.11. saada vastavalt vallavalitsuse ja vallavolikogu vastuvõetud õigusaktidele töötasu ning täiendavaid tasusid;
- 4.12. saada puhkust seaduses sätestatud alustel ja korras.

5. VASTUTUS TÖÖÜLESANNETE TÄITMISEL

Kultuuri-ja noorsootööjuht vastutab:

- 5.1. seadusandluses, tööülesannete kirjelduses sätestatud ülesannete õigeaegse, kvaliteetse ja nõuetekohase täitmise eest;
- 5.2. rahaliste vahendite õiguspärase, sihipärase ja otstarbeka kasutamise eest, eraldatud eelarvevahendite täpse täitmise eest etteantud piires;
- 5.3. rahvamaja hea töökorralduse ja töötingimuste eest;
- 5.4. rahvamaja ruumide ja vara üldseisundi eest, kooliruumide heaperemeheliku kasutamise eest;
- 5.5. esitatud dokumentide, projektide ja andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest;
- 5.6. ametisaladuse, ametialase ja isikuandmeid puudutava info kaitsmise ja hoidmise eest;
- 5.7. tuleohutuse, tervisekaitse ja töökaitse alase nõuete täitmise eest;
- 5.8. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 6.1. arvutikomplekt
- 6.2. printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses
- 6.3. telefon
- 6.4. kontoritarbed

7. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

7.1. Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	<ul style="list-style-type: none"> • kõrgharidus
7.2. Töökogemus	<ul style="list-style-type: none"> • töökogemus noorsootöö-, või kultuurialal • projektikirjutamise oskus
7.3. Oskused ja teadmised	<ul style="list-style-type: none"> • oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; • valdab eesti keelt kõrgtasemel nii kõnes kui kirjas; • soovituslikult vähemalt ühe võõrkeele oskus;

	<ul style="list-style-type: none"> • orienteerub oma töövaldkonna õigusaktides; • tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi, Võru valla ja teiste Võru vallaga ühinevate valdade õigusakte; • omab B-kategooria autojuhiluba. Kasuks tuleb isikliku sõiduauto kasutamise võimalus;
7.4. Isiksuseomadused	<p>Omab väga head suhtlemisoskust, on kohuse- ja vastutustundlik, hea stressitaluvusega ning tasakaalukas. Omab oskust planeerida tööprotsessi, teha kokkuvõtteid ja üldistusi. Oskab teha meeskonnatööd, on täpne ja korrektne. On väga hea väljendus- ja kuulamisoskusega ning oskab säilitada rahu probleemsetes olukordades.</p>

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE
Ametijuhend vaadatakse läbi ja vajadusel muudetakse vähemalt üks kord aastas

Kalmer Puusepp
vallavanem

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma.		
Nimi	Allkiri	Kuupäev