**VÕRU VALLARAAMATUKOGU RAAMATUKOGUHOIDJA**

**AMETIJUHEND**

|  |
| --- |
| 1. **ÜLDOSA**
 |
| 1.1. Asutus | Võru Vallaraamatukogu |
| 1.2. Töökoha nimetus | raamatukoguhoidja |
| 1.4. Otsene juht | Võru Vallaraamatukogu direktor |
| 1.5. Asendaja | Võru Vallaraamatukogu direktori käskkirjaga määratud isik |
| 1.6. Asendamine | Võru Vallaraamatukogu direktor käskkirjaga määratud isik |
| 1.7. Alluvad | puuduvad |
| 1.8. Ametijuhendiga nähakse ette raamatukoguhoidja töökoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning töökohal töötamise eeldused. |
| 1.9. Raamatukoguhoidjaga sõlmib, muudab ja ütleb üles töölepingu Võru Vallaraamatukogu direktor. |

|  |
| --- |
| 1. **TÖÖKOHA EESMÄRK**
 |
| Töökoha eesmärk on raamatukogu töö arendamine, korrashoiu tagamine, lugejaskonna efektiivne ja hästi organiseeritud teenindamine, töökvaliteedi parendamine. |

|  |
| --- |
| 1. **TÖÖÜLESANDED**
 |
| * 1. tagab elanikele vaba ja piiramatu juurdepääsu informatsioonile, teadmistele;
	2. tagab lugejateeninduse, sh RVL võimalusi ja internetiressursse kasutades;
	3. kogub, säilitab ja teeb lugejale kättesaadavaks temale vajalikud trükised ja teavikud, oma teeninduspiirkonda puudutavaid materjale ja muud koduloolist ainestikku;
	4. töötleb ja korrastab pidevalt raamatukogu teavikute kogu ja katalooge ning elektroonilist andmebaasi;
	5. koostab raamatukogu töö korraldamiseks tööplaani;
	6. teeb ettepanekuid raamatukogu alaeelarve osas;
	7. peab raamatukogu töö arvestust, annab oma tegevusest aru Võru Vallaraamatukogu direktorile;
	8. osutab tasuta põhiteenuseid (teavikute lugemine kohapeal ja laenutamine koju) valla elanikele;
	9. korraldab vajadusel tasuta koduteeninduse elanikele, kes tervisliku seisundi tõttu ei saa ise raamatukogu külastada;
	10. organiseerib raamatukogu ja raamatuvarade tutvustamiseks lugejatele mitmesuguseid üritusi ja näitusi;
	11. hoiab korras ja koristab raamatukogu ruume, vajadusel ja kokkuleppel ka õueala jne.
	12. teeb koostööd valla piirkonna haruraamatukogudega;
	13. teeb koostööd kultuuri-, haridus-, ja muude asutustega ning organisatsioonidega;
	14. interneti kasutamise tagamine külastajatele ja info otsingu abistamine;
	15. võimalusel tasuliste teenuste osutamine (printimine, paljundamine, koopiate tegemine jne);
	16. vajadusel raamatukogu tegevuste ja ürituste kajastamine meedias ja kodulehel;
	17. Võru Vallaraamatukogu direktori poolt antud tööülesannete täitmine.
 |

|  |
| --- |
| 1. **ÕIGUSED TÖÖÜLESANNETE TÄITMISEL**
 |
| Raamatukoguhoidjal on õigus:* 1. teha koostööd teiste valdade raamatukogudega;
	2. müüa või tasuta üle anda mittevajalikke teavikuid vastavalt volikogu kehtestatud korras;
	3. teha Võru Vallaraamatukogu direktorile ettepanekuid raamatukogu töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
	4. saada vajadusel tööks vajalikku täiendkoolitust vastavalt võimalustele;
	5. saada oma tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
	6. käsutada eelarvelisi vahendeid kinnitatud alaeelarve piires ja teha Võru Vallaraamatukogu direktorile ettepanekuid kulueelarves muudatuste tegemiseks;
	7. ürituste korraldamisel määrata pileti hind vastavalt ürituse eelarvele;
	8. saada vastavalt vallavalitsuse ja vallavolikogu vastuvõetud õigusaktidele töötasu ning täiendavaid tasusid;
	9. saada puhkust seaduses sätestatud alustel ja korras.
 |

|  |
| --- |
| 1. **VASTUTUS TÖÖÜLESANNETE TÄITMISEL**
 |
| Raamatukoguhoidja vastutab:* 1. seadusandluses, tööülesannete kirjelduses sätestatud ülesannete õigeaegse, kvaliteetse ja nõuetekohase täitmise eest;
	2. rahaliste vahendite õiguspärase, sihipärase ja otstarbeka kasutamise eest, eraldatud eelarvevahendite täpse täitmise eest etteantud piires;
	3. raamatukogu hea töökorralduse eest;
	4. raamatukogu ruumide ja vara üldseisundi ja heaperemeheliku kasutamise eest;
	5. esitatud dokumentide, projektide ja andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest;
	6. ametialase (sealhulgas lugejaandmed) ja isikuandmeid puudutava info kaitsmise ja hoidmise eest;
	7. tuleohutuse, tervisekaitse ja töökaitse alase nõuete täitmise eest;
	8. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise ees;
	9. oma kvalifikatsiooni hoidmise ja täiendamise eest.
 |

|  |
| --- |
| 1. **TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID**
 |
| * 1. arvutikomplekt
	2. printer ja paljundusmasin
	3. telefon
	4. kontoritarbed
 |

|  |
| --- |
| 1. **NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE**
 |
| 7.1. Haridus ja seadusest tulenevad nõuded | * erialast haridust või raamatukoguhoidja kutsekvalifikatsioonile vastavust
* kasuks tuleb raamatukogus töötamise kogemus
 |
| 7.2. Oskused ja teadmised | * oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;
* valdab eesti keelt kõrgtasemel nii kõnes kui kirjas;
* soovituslikult vähemalt ühe võõrkeele oskus;
* orienteerub oma töövaldkonna õigusaktides;
* tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi õigusakte;
* juhindub oma tegevuses UNESCO rahvaraamatukogude manifestist;
* isikliku sõiduauto kasutamise võimalus.
 |
| 7.3. Isiksuseomadused | 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. |

|  |
| --- |
| 1. **AMETIJUHENDI MUUTMINE**
 |
| Ametijuhend vaadatakse läbi ja vajadusel muudetakse vähemalt üks kord aastas |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Võru Vallaraamatukogu direktor

|  |
| --- |
| Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma. |
| Nimi | Allkiri | Kuupäev |