**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 |