

RÕUGE VALLA RAHVAMAJA DIREKTOR AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1. Asutus	Rõuge Valla Rahvamaja
1.2. Töökoha nimetus	Rõuge Valla Rahvamaja direktor
1.4. Otsene juht	Vallavanem
1.5. Asendaja	Direktori käskkirjaga või vallavanema poolt volitatud isik
1.6. Asendamine	Direktori käskkirjaga volitatud isik või vajadusel määrab direktori asendaja vallavanem või tema volitatud isik.
1.7. Alluvad	Tehnika- ja haldusjuht, turundusjuht, kultuurikorraldaja, majaperenaine
1.8. Ametijuhendiga nähakse ette rahvamaja direktori töökoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning töökohal töötamise eeldused.	
1.9. Rahvamaja direktoriga sõlmib, muudab ja ütleb üles töölepingu vallavanem.	

2. TÖÖKOHA EESMÄRK
Rõuge Valla Rahvamaja direktori eesmärk on juhtida ja korraldada valla erinevates piirkondades olevaid kultuuriasutuse struktuurüksuste tööd ning edendada paikkonna kultuuri- ja hariduselu.

3. TÖÖÜLESANDED
Rõuge Valla Rahvamaja direktor:
3.1.koostab ja esitab rahvamaja eelarve projekti vallavalitsusele ning tagab selle täitmise;
3.2.juhib rahvamaja finants- ja majandustegevust, taotleb täiendavaid finantsvahendeid erinevate projektide elluviimiseks ning koordineerib projektide teostamist;
3.3.esitab rahvamaja struktuuri ja personali koosseisu kooskõlastamiseks vallavalitsusele;
3.4.sõlmib, muudab ja ütleb üles personaliga töölepinguid vastavuses töölepingu seadusega ja muude rahvamaja tööd reguleerivate õigusaktidega: <ul style="list-style-type: none">a. korraldab vaba töökoha täitmiseks konkursi;b. koostab oma alluvatele ametijuhendid ja kinnitab täienduskoolituskavad;c. koostab rahvamaja töökorralduse reeglid ja kodukorra.
3.5.peab tööajatabelit ja tööaja arvestust;
3.6.annab rahvamaja sisemise töö korraldamiseks käskkirju;
3.7.võtab osa kõrgemalseisvate organisatsioonide poolt korraldatavatest nõupidamistest ja koosolekutest;
3.8.esindab rahvamaja ja volitab selleks teisi isikuid;
3.9.korraldab arvestuse pidamise huviringidest osavõtjate üle;
3.10. vahendab rahvamaja ja vallavalitsuse vahel rahvamaja tööd puudutavat informatsiooni;
3.11. on aruandekohustuslik vallavalitsuse ees;
3.12. korraldab rahvamaja arengukava koostamist, muutmist, arendamist;
3.13. korraldab valla ja rahvamaja kodulehel avaliku teabe seaduses sätestatud avaliku teabe;

- 3.14. esitab vallavalitsusele kehtestamiseks osutatavate teenuste hinnakirja;
- 3.15. tagab asjaajamise korraldamise vastavalt asjaajamiskorra ühtsed alustele ja dokumentide hoidmise kooskõlas arhiivieeskirjaga;
- 3.16. tagab meetmed asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabe, eeskätt isikuandmeid sisaldava teabe menetlemiseks;
- 3.17. täidab ilma erikorraldusteta ülesandeid, mis tulenevad tema töö iseloomust või töö üldisest käigust.

4. ÕIGUSED TÖÖÜLESANNETE TÄITMISEL

Rõuge Valla Rahvamaja direktoril on õigus:

- 4.1.1. sõlmida, muuta ja üles ütelda rahvamaja personaliga sõlmitud töölepinguid seadusega kehtestatud korras;
- 4.1.2. anda välja oma pädevuse piires käskkirju;
- 4.1.3. kutsuda rahvamajas kokku koosolekuid ja nõupidamisi;
- 4.1.4. saada vajadusel vastavalt võimalustele täiendkoolitust;
- 4.1.5. saada tööülesannete täitmiseks vajalikke tingimusi ja vahendeid;
- 4.1.6. teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja rahvamaja tegevuse arendamiseks;
- 4.1.7. esindada asutust ja teha toiminguid õigusaktidega kehtestatud korras (eelarve piires);
- 4.1.8. saada vastavalt vallavalitsuse ja vallavolikogu vastuvõetud õigusaktidele töötasu ning täiendavaid tasusid;
- 4.1.9. saada puhkust seaduses sätestatud alustel ja korras.

5. VASTUTUS TÖÖÜLESANNETE TÄITMISEL

Rõuge Valla Rahvamaja direktor:

- 5.1. tagab rahvamaja ülesannete täitmise valla erinevates piirkondades;
- 5.2. tagab rahvamaja tegevuse korraldamise lähtuvalt piirkonna inimeste huvides, traditsioonidest ja eelistustest;
- 5.3. tagab rahvamaja valdusse antud vallavara säilimise, korrashoiu ja sihtotstarbelise kasutamise;
- 5.4. tagab rahvamajas töetervishoiu, tööohutuse- ja tuleohutusnõuete täitmise igas tööga seotud olukorras;
- 5.5. vastutab seadusandluses, tööülesannete kirjelduses sätestatud ülesannete õigeaegse, kvaliteetse ja nõuetekohase täitmise eest;
- 5.6. vastutab piirkonna mainekujunduse eest, tagab oma tegevusega rahvamaja ja seal tegutsevate huvigruppide positiivse kuvandi;
- 5.7. vastutab rahaliste vahendite õiguspärase, sihipärase ja otstarbeka kasutamise eest, eraldatud eelarvevahendite täpse täitmise eest etteantud piires;
- 5.8. vastutab rahvamaja hea töökorralduse eest;
- 5.9. vastutab hallatavate ruumide üldseisundi ja arengu ning vallavara säilimise, korrashoiu ja sihtotstarbelise kasutamise eest;
- 5.10. vastutab esitatud dokumentide, projektide ja andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest;
- 5.11. vastutab ametialase ja isikuandmeid puudutava info kaitsmise ja hoidmise eest;

5.12.	vastutab kasutusse antud materiaalsete vahendite ning dokumentide korrashoiu ja säilimise ees;
5.13.	vastutab oma kvalifikatsiooni hoidmise ja täiendamise eest;
5.14.	vastutab tööülesannete täitmisel ilmnevate ettenägematute takistuste korral koheselt otsese juhi poole pöördumise eest.

6. TÖÖKESKKOND JA TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID	
6.1.	Töökoormus ja -aeg võivad jaotuda ebaühtlaselt, sõltudes töö eripärast ja asutuse või organisatsiooni töökorraldusest; töö võib toimuda õhtustel aegadel, nädalavahetustel ja riigipühadel.
6.2.	Info- ja kommunikatsioonitehnoloogia (IKT) vahendid.
6.3.	Kontoritarbed

7. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE	
7.1. Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	<ul style="list-style-type: none"> erialane kõrgharidus või kompetentside kujunemiseks vajalik töökogemus ning läbitud erialane (täiendus) koolitus; erialaste õigusaktide tundmine ning nendes orienteerumine; juhtimiskogemus; kasuks tuleb sarnasel erialal töötamise kogemus.
7.2. Oskused ja teadmised	<ul style="list-style-type: none"> organisatsiooniteooria tundmine, teadmised personalitööst, asjaajamisest, finantsjuhtimisest; sündmuste korraldamine ja vahendamine; sündmuste ja organisatsiooni turundamine; digioskused - oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; valdab eesti keelt kõrgtasemel nii kõnes kui kirjas; vähemalt ühe võõrkeele oskus; tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi õigusakte; isikliku sõiduauto kasutamise võimalus.
7.3. Isiksuseomadused	Suhtlemisoskus, väljendusoskus, kuulamisoskus, oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades/tasakaalus, analüüsioskus, planeerimisoskus, meeskonnatöö oskus, organiseerimisoskus, kohusetundlikkus, vastutustunne, kohanemisvõime, täpsus, stressitaluvus/pingetaluvus, ausus, usaldusväärsus.

1. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhend vaadatakse läbi ja vajadusel muudetakse üks kord aastas

Rõuge Valla Vallavanem

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma.		
--	--	--

	Allkiri	Kuupäev
--	---------	---------