

ASERI RAHVAMAJA JUHATAJA AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

Ametikoht:	Aseri Rahvamaja juhataja
Alluvus:	Aseri vallavanemale
Vahetud alluvad:	Aseri Rahvamaja töötajad
Asendaja:	määrab vallavanem

- 1.1 Rahvamaja juhataja on Aseri Vallavalitsuse hallatava asutuse juht.
- 1.2 Rahvamaja juhatajaga sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingu vallavanem.
- 1.3 Rahvamaja juhataja allub oma tööülesannete täitmisel vallavanemale.
- 1.4 Rahvamaja juhataja lähtub oma töös Eesti Vabariigi seadusandlusest, Aseri valla põhiäärusest, Aseri Vallavolikogu ja Vallavalitsuse õigusaktidest, vallavanema käskkirjadest, asutuse sisekorraeskirjast ning käesolevast ametijuhendist.
- 1.5 Rahvamaja juhatajat asendab vajadusel vallavanema käskkirjaga määratud isik.

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Rahvamaja juhataja töö: valla kultuuritöö juhtimine ja koordineerimine ja arengu eelduste loomine Aseri vallas ja Aseri Rahvamaja töö juhtimine.

3. PÕHIÜLESANDED

- 3.1 Valla kultuurielu korraldamine, osalemine kultuurikontseptsiooni väljatöötamisel ja elluviimisel, suurimate kultuurielu tähtsündmuste ja traditsioonide järjepidevuse hoidmine ja edendamine.
- 3.2 Valla iga-aastaste kultuuriürituste plaani koostamine ja elluviimine.
- 3.3 Kultuuriürituste organiseerimine ja korraldamine, klubiliste ürituste ja huvitegevuse korraldamine.
- 3.4 Taidlusringide töö organiseerimine ja korraldamine.
- 3.5 Kultuurivaldkonda puudutavate projektide koostamine ja esitamine.
- 3.6 Olemasolevate suhete koordineerimine ja arendamine teiste kultuuriasutuste ja kollektiividega ning võimalusel uute suhete loomine.
- 3.7 Koostöö tegemine teiste Aseri valla allasutustega (raamatukogud, keskkool, muusikakool, lasteaed, vabaajakeskus jt.)
- 3.8 Vallavanema poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine.

4. ÕIGUSED

Rahvamaja juhatajal on õigus:

- 4.1 Saada Aseri Vallavalitsusel ametnikelt, vallavolikogu liikmetelt ja valla hallatavatelt asutustelt vajaliku informatsiooni ja dokumente, mis on vajalikud temale pandud tööülesannete täitmiseks.
- 4.2 Saada tööks vajalikku täiendkoolitust vastavalt reaalsele võimalustele.
- 4.3 Teha ettepanekuid oma pädevusse kuulvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.

VASTUTUS

Rahvamaja juhataja vastutab:

- 5.1 Ametijuhendis sätestatud tööülesannete õigeaegse, kvaliteetse ja nõuetekohase täitmise eest.

5.2 Tema poolt esitatud dokumentide, projektide ja andmete õiguse ning õigeaegse edastamise eest.

5.3 Asjaajamiseks tema kasutuses olevate dokumentide säilitamise ja korrasoleku eest.

5.4 Ametisladuse, ametialase ja isikuandmeid puudutava info kaitsmise ja hoidmise eest.

5.5 Oma valdkonnas eelarvevahendite otstarbeka kasutamise eest.

6. NÕUDMISED

6.1 Rahvamaja juhataja peab valdama eesti keelt kõrgtasemel, ühte võõrkeelt kesktasemel (vene keelt).

6.2 Rahvamaja juhataja peab olema avatud, hea suhtlemis- ja esinemisoskusega, viisakas, algatus- ja organiseerimisvõimeline, kohusetundlik, otsustus- ja vastutusvõimeline.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

7.1 Käesolevat ametijuhendit võib muuta ainult rahvamaja juhataja ja vallavanema kokkuleppel, samuti juhul kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.