KINNITATUD
Lasva Rahvamaja juhataja
02.01.2019.a käskkirjaga nr 2.

Lasva rahvamaja kunstilise juhi ametijuhend

I ÜLDSÄTTED
1.1. Kunstilise juhi võtab tööle ja vabastab töölt Lasva Rahvamaja juhataja.
1.2. Kunstilise juhi töötasu on kinnitatud Võru Vallavalitsuse poolt ja kehtib kogu eelarveaasta (01. jaanuar kuni 31. dets) jooksul.
1.3. Kunstilise juhi tööülesanded annab ja kontrollib Lasva Rahvamaja juhataja.
1.4. Kunstiline juht juhindub oma töös juhataja korraldustest, ametijuhendiga ettenähtud kohustuste piires. Rahvamaja juhatajal on õigus anda ühekordseid valdkonnaga seotud ülesandeid, mis ei ole kajastatud käesolevas ametijuhendis.
1.5. Kunstiline juht peab olema vastava eriala või kesk- või keskeriharidusega ja tööle asudes täiendama end töö profiilile vastavatel erialastel kursustel (sh tule- ja tööohutus ning töötervishoid)
1.6. Kunstiline juht peab omama järgmisi isikuomadusi: hea suhtlemisoskus, otsustusvõime, kohuse- ja vastutustunne, tasakaalukus ja usaldusväärsus.

II TÖÖ SISU
2. Kunstiline juht

2.1. Juhendab 1.septembrist – 31. maini rahvamajas kolme isetegevusringi (soovitav näitering):
Kolme ringi juhendamise töökoormus 0,45. Ühe ringi juhendamise töökoormus 0,15- mis on 24 tundi kuus arvestusega 8 kontakt ringitundi (4 korda kaks tundi kuus), 12 ettevalmistustundi ja 4 üritusel esinemistega seotud tundi).
2.1.1. Töö sisu seoses ringide juhendamisega: valib repertuaari, komplekteerib ringid, planeerib ringide töö, viib läbi ringitunnid, dokumenteerib tegevuse, organiseerib või valmistab ise ringitööks vajalikud vahendid.
2.1.2. Hangib vajaminevad töövahendid ja materjalid arvestades rahvamaja eelarve võimalusi ning kindlustab nende otstarbeka kasutamise.
2.1.3. Tagab rekvisiitide ladustamiseks antud ruumide korrashoiu. Hooaja lõppedes st juuni algul teeb rekvisiidi ruumis suur koristuse kaasates koristajat.
2.1.4. Otsib võimalusi ringitöö finantseerimiseks väljaspool eelarvet (rahastusprojektide kirjutamine).
2.1.5. Kajastab valla ajalehes üritusi kus on seoses ringitööga osalenud.
2.1.6. Osaleb kalendriaastas iga ringiga vähemalt kahel rahvamaja üritustel ja ühel maakondlikul üritusel.

2.2. Teeb ettevalmistusi ja aitab kaasa ürituste läbiviimisele
2.2.1.Töö sisu seoses rahvamajas toimuvate üritustega: peseb ja triigib ürituste eelselt laualinad. Koostöös teiste rahvamaja töötajatega katab ürituste eel ja ürituse lõppedes koristab lauad, peseb ja ladustab nõud. Ürituste eel keedab kohvi / tee laudadele. Tagab haldusalas olevate köögiinventari töövahendite korrashoiu.
2.2.2. Kajastab üritusi Facebookis ja teistes info kanalites
2.2.3. On abiks saali ja fuajee dekoratsioonide valmistamisel ja ülespanekul
2.2.4. Aitab kaasa valla ühisürituste läbiviimisele
2.2.5. Juunis, juulis osaleb lastelaagri ettevalmistamisel ja läbiviimisel
2.2.6. On abiks kevadel ja sügisel 3 päeva hooaja välitöödel (lillede istutamine ja lehtede riisumine)
2.2.7. Annab informatsiooni oma töö kohta rahvamaja juhatajale.
2.2.8. Kooskõlastab oma tööaja ja puhkuse rahvamaja juhatajaga.

III ÕIGUSED

3. Kunstilise juhil on õigus:
3.1. Töö iseloomust tulenevalt planeerida ja korraldada isetegevusringide sisest tööd.
3.2. Teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja läbiviimiseks.
3.3. Saada rahvamaja juhatajalt vajalikku informatsiooni töö korraldamiseks.
3.4. Saada tööalast täiendkoolitust.
3.5. Saada oma tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid

IV AMETIJUHENDI MUUTMINE
4. Ametijuhend vaadatakse läbi ja vajadusel muudetakse üks kord aastas või kui aluseks on kehtivad õigusaktid.