

**PARKSEPA RAHVAMAJA
KULTUURI-JA NOORSOOTÖÖJUHI AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA	
1.1. Asutus	Parksepa Rahvamaja
1.2. Töökoha nimetus	kultuuri- ja noorsootööjuht
1.4. Otsene juht	abivallavanem
1.5. Asendaja	vallavanema käskkirjaga määratud isik
1.6. Asendamine	vallavanema käskkirjaga määratud isik
1.7. Alluvad	teenindav personal ja ringijuhid
1.8. Ametijuhendiga nähakse ette kultuuri- ja noorsootööjuhi töökoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning töökohal töötamise eeldused.	
1.9. Kultuuri- ja noorsootööjuhiga sõlmib, muudab ja ütleb üles töölepingu vallavanem.	

2. TÖÖKOHA EESMÄRK
Töökoha eesmärk on kultuuri ja noorsootöö korraldamine Parksepa, Väimela, Navi, Loosu ja Tagaküla piirkonnas.

3. TÖÖÜLESANDED
3.1. personaliga lepingute sõlmimine, muutmine, lõpetamine ja lepingute täitmise kontroll;
3.2. rahvamaja esindamine ilma erivolitusteta;
3.3. rahvamaja eelarvekava koostamine ja täitmise jälgimine;
3.4. rahvamaja finants- ja majandustegevuse juhtimine, esitab kuu lõpus aruande piletite müügi kohta ja tasub laekunud summa valla kassase;
3.5. noorsootöö ja kultuuritöö valdkonna nõupidamistest osavõtmine;
3.6. rahvamaja ning noorte tegevuse igakülgne arendamine ja turundamine;
3.7. kultuuri- ja noorsoovaldkonda puudutavate projektide koostamine ja esitamine ning aruandluse tagamine;
3.8. taidluskollektiivide ja huviringide koormuse ja esinemiste planeerimine eelarve piires;
3.9. taidluskollektiivide ja harrastusringide töö korraldamine Parksepa rahvamajas (sealhulgas Kanariku 7 asuvates ruumides);
3.10. Kanariku 7 maja keldris asuvate ruumide haldamine ja töökorras hoidmine;
3.11. rahvamaja ning noorte tegevust puudutava informatsiooni vahendamine rahvamaja ja vallavalitsuse vahel;
3.12. noortega suhtlemine ning nende huvide ja soovide väljaselgitamine;
3.13. noorte initsiatiivi ja omaalgatuse toetamine ning eneseteostuse võimaldamine;
3.14. tingimuste loomine noorte arendavaks tegevuseks koolivälisel ajal (huviringid, laagrid sh õpilasmalev);
3.15. .mitteformaalse õppimise keskkonnas eelduste loomine piirkonna noorte kujunemiseks hästi toimetulevaks ühiskonnaliikmeks;
3.16. piirkonna traditsiooniliste noorte- ja kultuuriürituste korraldamine;
3.17. kultuuri-ja noorsootööjuht teeb koostööd teiste valla allasutustega, samuti maakonna ja vabariigi teiste kultuuri-, seltsi-, spordi-, haridus- ja noorteasutustega;
3.18. tervisekaitse-, töö- ja tuleohutuseeskirjade täitmise kindlustamine;
3.19. kultuuri-ja noorsootööjuht täidab ilma erikorraldusteta ülesandeid, mis tulenevad tema töö iseloomust või töö üldisest käigust;
3.20. täidab muid ülesandeid, mis tulenevad abivallavanema, haridus- ja kultuuriosakonna juhataja, kultuurispetsialisti ja noorsootööspetsialisti korraldusega.

4. ÕIGUSED TÖÖÜLESANNETE TÄITMISEL
Kultuuri- ja noorsootööjuhil on õigus:
4.1. korraldada iseseisvalt kultuuri ja noorsootööalast tööd;

- 4.2. kutsuda kokku rahvamaja juhtimiseks kollektiivide juhte ning viia läbi teisi nõupidamisi ja koosolekuid;
- 4.3. teha vallavalitsusele ettepanekuid kultuuri- ja noorsootöö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.4. osaleda vallavolikogu ja vallavalitsuse istungitel, kus käsitletakse kultuuri- ja noorsootööga seonduvaid küsimusi;
- 4.5. saada vallavalitsuse ametnikelt, vallavalitsuse- ja volikogu liikmetelt ning teistelt vallavalitsuse hallatavatelt asutustelt oma tökohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente jm materjale;
- 4.6. saada vajadusel tööks vajalikku täiendkoolitust vastavalt võimalustele;
- 4.7. saada oma tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.8. käsutada eelarvelisi vahendeid kinnitatud eelarve piires ja teha vallavalitsusele ettepanekuid kulueelarves muudatuste tegemiseks;
- 4.9. ürituste korraldamisel määrata pileti hind vastavalt ürituse eelarvele;
- 4.10. nõuda kinnitatud protseduuride ja standardite järgimist kõigilt oma rahvamaja töötajatelt;
- 4.11. saada vastavalt vallavalitsuse ja vallavolikogu poolt vastuvõetud õigusaktidele töötasu ning täiendavaid tasusid;
- 4.12. saada puhkust seaduses sätestatud alustel ja korras;

5. VASTUTUS TÖÖÜLESANNETE TÄITMISEL

Kultuuri-ja noorsootööjuht vastutab:

- 5.1. seadusandluses, tööülesannete kirjelduses sätestatud ülesannete õigeaegse, kvaliteetse ja nõuetekohase täitmise eest;
- 5.2. rahaliste vahendite õiguspärase, sihipärase ja otstarbeka kasutamise eest, eraldatud eelarvevahendite täpse täitmise eest etteantud piires;
- 5.3. rahvamaja hea töökorralduse ja töötingimuste eest;
- 5.4. rahvamaja ruumide ja vara üldseisundi eest, kooliruumide, Kanariku 7 keldris asuvate puhkeruumide ja vabaõhulava heaperemeheliku kasutamise eest;
- 5.5. esitatud dokumentide, projektide ja andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest;
- 5.6. ametisaladuse, ametialase ja isikuandmeid puudutava info kaitsmise ja hoidmise eest;
- 5.7. tuleohutuse, tervisekaitse ja töökaitse alase nõuete täitmise eest;
- 5.8. kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest;

6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 6.1. arvutikomplekt;
- 6.2. printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses;
- 6.3. telefon;
- 6.4. kontoritarbed.

7. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

7.1. Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	<ul style="list-style-type: none"> • Kõrgharidus (erialane)
7.2. Töökogemus	<ul style="list-style-type: none"> • töökogemus noorsootöö-, või kultuurialal • projektikirjutamise oskus
7.3. Oskused ja teadmised	<ul style="list-style-type: none"> • oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; • valdab eesti keelt kõrgtasemel nii kõnes kui kirjas;

	<ul style="list-style-type: none"> • soovituslikult vähemalt ühe võõrkeele oskus; • orienteerub oma töövaldkonna õigusaktides; • tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi, Võru valla õigusakte; • omab B-kategooria autojuhiluba. Kasuks tuleb isikliku sõiduauto kasutamise võimalus;
7.4. Isiksuseomadused	<p>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.</p>

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhend vaadatakse läbi ja vajadusel muudetakse vähemalt üks kord aastas

 Kalmer Puusepp
 vallavanem

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma.		
Nimi	Allkiri	Kuupäev