

**PARKSEPA RAHVAMAJA  
KULTUURI-JA NOORSOOTÖÖJUHI AMETIJUHEND**

<b>1. ÜLDOSA</b>	
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.	

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

<b>3. TÖÖÜLESANDED</b>
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.

<b>4. ÕIGUSED TÖÖÜLESANNETE TÄITMISEL</b>
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"> <li>• Kõrgharidus (erialane)</li> </ul>
7.2. Töökogemus	<ul style="list-style-type: none"> <li>• töökogemus noorsootöö-, või kultuurialal</li> <li>• projektikirjutamise oskus</li> </ul>
7.3. Oskused ja teadmised	<ul style="list-style-type: none"> <li>• oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;</li> <li>• valdab eesti keelt kõrgtasemel nii kõnes kui kirjas;</li> </ul>

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

<b>8. AMETIJUHENDI MUUTMINE</b>
Ametijuhend vaadatakse läbi ja vajadusel muudetakse vähemalt üks kord aastas

\_\_\_\_\_  
Kalmer Puusepp  
vallavanem

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma.		
Nimi	Allkiri	Kuupäev