

Lisa
Antsla vallavanema
31.12.2021 käskkirjale nr 13-2/35
„Antsla Valla Kultuurikeskuse direktori ametijuhendi kinnitamine”

ANTSLA VALLAVALITSUS
ANTSLA VALLA KULTUURIKESKUSE DIREKTORI
AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1 Struktuuriüksus	Antsla Vallavalitsuse hallatav asutus
1.2 Töökoha nimetus	Antsla Valla Kultuurikeskus
1.3 Otsene juht	vallavanem või tema volitatud isik
1.4 Tööülesandeid annab	vallavanem või tema volitatud ametiisik.
1.5 Asendaja	määrab direktor käskkirjaga
1.6 Ametijuhendiga nähakse ette ametiasutuse hallatava asutuse -Antsla Valla Kultuurikeskus (edaspidi <i>keskus</i>) juhataja töö põhieesmärgid, tööülesanded, kohustused, õigused ja vastutus ning töökohal töötamise eeldused.	
1.7 Direktori nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	
2. TÖÖKOHA EESMÄRK	
Töökoha eesmärk on korraldada ja koordineerida kultuuritööd Antsla Valla Kultuurikeskuses.	
3. TÖÖKOHA TÖÖÜLESANDED	
Direktor:	
3.1 juhib keskuse igapäevast tegevust;	
3.2 tagab tulemusliku ja häireteta töö ning teeb koostööd vallavalitsusega ja vallavalitsuse hallatavate asutustega ning teiste organisatsioonidega;	
3.3 tegutseb keskuse nimel ilma erivolitusteta, teeb keskuse eelarve piires tehinguid, mis on vajalikud volikogu ja vallavalitsuse õigusaktides sätestatud ülesannete täitmiseks;	
3.4 koostab ja esitab vallavalitsusele keskuse eelarve projekti, keskuse tööplaani ja vastutab nende täitmise eest;	
3.5 teeb vallavalitsusele ettepanekuid keskuse struktuuri ning töötajate koosseisu ja töötasumäärade kohta;	
3.6 esitab vallavalitsusele keskuse arengukava eelnõu ning osaleb valla arengukava koostamises ja muutmises;	
3.7. esitab vallavalitsusele kinnitamiseks keskuse tasuliste teenuste hinnad;	
3.8 käsutab kooskõlas volikogu ja vallavalitsuse õigusaktidega keskuse valitsemisel olevat vallavara. Annab rendile keskuse ruume ja vara; tagab keskuse valdusse antud vallavara säilimise, korrashoiu ja sihtotstarbelise kasutamise. Ei kasuta vara ise ega ei anna kasutada kolmandatele isikutele isiklikul eesmärgil.	
3.9.tagab asutuse tegevuse ja üldise arengu, sh töötingimuste ajakohastamise ja töötajate kvalifikatsiooni tõstmise. Teeb vallavolikogule ja -valitsusele ettepanekuid keskuse sisulise tegevuse arendamiseks ning majandusliku olukorra parandamiseks;	

- 3.10 kinnitab keskuse töötajate ametipalgad ja määrab vajadusel töötajatele palgafondi piires lisatasu;
- 3.11 kinnitab keskuse töökorralduse ja asjaajamise reeglid ning teised asutuse sisemist tegevust reguleerivad dokumendid;
- 3.12 tagab töötervishoiu ja tööohutuse nõuete täitmise;
- 3.13 on aruandekohustuslik vallavalitsuse ees;
- 3.14 korraldab vajalike statistiliste jm aruannete koostamise ja esitamise (sh Kultuuriministeeriumile, programmidele, fondidele, sponsoritele jt nende poolt finantseeritud projektide kohta). Taotleb täiendavaid finantsvahendeid erinevate projektide elluviimiseks ning koordineerib projektide teostamist;
- 3.15 sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingud keskuse töötajatega ning määrab kindlaks töötajate tööülesanded, õigused, kohustused ja vastutuse ning kinnitab ametijuhendid;
- 3.16 peab tööajatabelit ja tööaja arvestust;
- 3.17 annab keskuse sisemise töö korraldamiseks käskkirju;
- 3.18 võtab osa vallavalitsuse poolt korraldatavatest nõupidamistest ja koosolekutest;
- 3.19 korraldab arvestuse pidamise huviringidest osavõtjate üle;
- 3.20 korraldab keskuse kodulehel avaliku teabe seaduses sätestatud avaliku teabe avaldamise;
- 3.21 tagab meetmed asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabe, eeskätt isikuandmeid sisaldava teabe menetlemiseks;
- 3.22 täidab ilma erikorraldusteta ülesandeid, mis tulenevad tema töö iseloomust või töö üldisest käigust.

4. ÕIGUSED ÜLESANNETE TÄITMISEL

Juhatajal on õigus:

4.1 anda välja oma pädevuse piires käskkirju;

4.2 kutsuda keskuses kokku koosolekuid ja nõupidamisi;

4.3 saada vajadusel täiendkoolitust;

4.4 nõuda tööülesannete täitmiseks vajalikke tingimusi ja vahendeid;

4.5 teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja keskuse tegevuse arendamiseks;

4.6 esindada keskust ja teha toiminguid õigusaktidega kehtestatud korras (st eelarve ja arengukava piires);

4.7 allkirjastada rahastatud projektide lepinguid.

5. VASTUTUS ÜLESANNETE TÄITMISEL

Juhataja vastutab:

5.1 ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;

5.2 keskuse üldseisundi ja arengu ning käesoleva ametijuhendiga ettenähtud tööülesannete nõuetekohase ja korrektse täitmise eest;

5.3 keskuse eelarve õige ja sihipärase kasutamise eest;

5.4 isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;

5.5 keskuse hoone, vara ja laululava üldseisundi eest;	
5.6 tööülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;	
5.7 töösisekorra, asjaajamiskorra, tule- ja tööohutusnõuete ning muude asutuse sisemist tööd reguleerivate nõuete ja juhendite täitmise eest;	
5.8 tema kasutusse antud ja tema töö käigus loodud dokumentide ja andmete korrastamise ja säilitamise eest vastavalt asjaajamiskorras ning dokumentide loetelus sätestatud nõuetele.	
6. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISE EELDUSED	
6.1 Hariduse nõuded	Kõrgharidus, soovitavalt kultuurivaldkonnaga seotud erialal;
6.2 Töökogemus	Varasem töökogemus kultuurivaldkonnas. Juhtimiskogemus
6.3 Oskused ja teadmised	Tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Antsla valla õigusakte; Teadmised personalitöös, asjaajamises ja finantsjuhtimises. Omab teadmisi dokumentide vorminõuetest; Arvutikasutamise oskus, analüüsimis- ja planeerimisoskus, juhtimisoskus, koostööoskus, esinemisoskus. Omab B-kategooria juhiluba.
6.4 Isiksuseomadused	Suhtlemisoskus, väljendusoskus, otsustusvõime, kohuse- ja vastutustunne, oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades/tasakaalukus; stressitaluvus; intellektuaalne võimekus, olulise eristamise oskus ning analüüsivõime, ausus ja usaldusvärsus.
7. AMETIJUHENDI MUUTMINE	
7.1 Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem käskkirjaga.	
7.2 Ametijuhendit saab muuta ainult poolte kokkuleppel või seaduses lubatud juhtudel.	
7.3 Ametijuhend on Antsla Valla Kultuurikeskuse direktori töölepingu lahutamatu lisa.	

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma.		
Kaspar Kurve	allkirjastatud digitaalselt	kuupäev digikonteineris