Kinnitatud

Põltsamaa Vallavalitsuse 17.05.2022

käskkirjaga nr 13-1/2022/110

**PÕLTSAMAA RAAMATUKOGU DIREKTORI AMETIJUHEND**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. ÜLDOSA** | |
| 1.1. Struktuuriüksus/asend valla struktuuris | Põltsamaa Vallavalitsuse ametiasutuse hallatav asutus |
| 1.2. Ametikoha nimetus | Põltsamaa Raamatukogu direktor |
| 1.3. Otsene juht | vallavanem |
| 1.4. Põltsamaa Raamatukogu direktoriga sõlmib töölepingu vallavanem. | |
| 1.5. Põltsamaa Raamatukogu direktori äraolekul määrab vallavanem käskkirjaga tema asendaja. | |

|  |
| --- |
| **2. TÖÖKOHA EESMÄRK** |
| Direktor juhib vallavalitsuse hallatavat asutust Põltsamaa Raamatukogu (edaspidi raamatukogu), tagab raamatukogu tulemusliku töö ja arendamise ning koordineerib ja tutvustab raamatuvarasid ja tegevust üldsusele, juhindudes raamatukogu tegevust reguleerivatest õigusaktidest ning raamatukogu põhimäärusest. |
| **3. TÖÖÜLESANDED** |
| Põltsamaa Raamatukogu direktor:  3.1. juhib raamatukogu tööd ning tagab raamatukogule pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise;  3.2. juhindub ülesannete täitmisel rahvaraamatukogu sedusest, Põltsamaa Raamatukogu põhimäärusest ja käesolevast ametijuhendist;  3.3. tulenevalt sellest, et Põltsamaa Raamatukogu täidab maakonnaraamatukogu ülesandeid, korraldab maakondliku raamatukoguteenuse koordineerimist;  3.4. juhib ja koordineerib teeninduspiirkonna elanikkonna raamatukogunduslikku teenindust;  3.5. korraldab raamatukogule vajalike teavikute hankimise, jagamise ja hoidmise; tagab avalikule teabele juurdepääsu;  3.6. korraldab asjaajamise käigus saadud ja loodud dokumentide säilitamise ja arhiveerimise;  3.7. teeb Põltsamaa Vallavalitsusele ettepanekuid raamatukogu töö- ja palgakorralduse kohta;  3.8. tagab isikuandmete kaitse ja avalikule teabele juurdepääsu, samuti teabele juurdepääsupiirangute kehtestamise;  3.9. korraldab raamatukogu personalitööd ja asjaajamist;  3.10. annab temale alluvatele töötajatele juhiseid ja korraldusi, kontrollib töökohustuste täitmist;  3.11. teeb koostööd teiste asutustega ja teiste omavalitsuste raamatukogudega;  3.12. korraldab oma töövaldkonnas informatsiooni kogumist ja süstematiseerimist, vajaliku informatsiooni edastamist ja avalikustamist;  3.13. koostab, juhib ja viib ellu kohalikke ja rahvusvahelisi projekte;  3.14. osaleb raamatukogu puudutavate küsimuste aruteludel;  3.15. tagab info avaldamise raamatukogu veebilehel;  3.16. tagab info esitamise valla sündmuste kalendrisse;  3.17. tagab toimiva infovahetuse erinevate huvigruppidega;  3.18. informeerib vallavalitsust viivitamatult kriisi- ja eriolukordadest;  3.19. täidab vallavanema, abivallavanema ning haridus- ja kultuuriosakonna juhataja poolt tema töövaldkonda jäävaid ühekordseid ülesandeid. |

|  |
| --- |
| **4. ÕIGUSED TÖÖÜLESANNETE TÄITMISEL** |
| Direktoril on õigus:  4.1. esindada raamatukogu;  4.2. sõlmida lepinguid volituste piires tulenevalt raamatukogu põhimäärusest;  4.3. sõlmida, muuta ja öelda üles töölepinguid raamatukogu töötajatega;  4.4. teha finantstehinguid eelarve piires;  **4.5. võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma tööalaste kohustuste piires;**  4.6. teha vallavanemale ja vallavalitsusele ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;  4.7. anda õigusaktide alusel käskkirju õigusaktidest ja raamatukogu põhimäärusest tulenevate ülesannete täitmiseks;  4.8. erialasele enesetäiendamisele, mis on vajalik oma tööülesannete täitmiseks;  4.9. anda arvamusi ja kooskõlastusi, kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel. |

|  |
| --- |
| **5. VASTUTUS TÖÖÜLESANNETE TÄITMISEL** |
| Direktor vastutab:  5.1. talle pandud töökohustuste õigeaegse ja täpse täitmise eest;  5.2. oma pädevuse piires raamatukogu tegevuse, üldseisundi ja arengu ning rahaliste vahendite õiguspärase kasutamise eest;  5.3. asutuse kasutuses oleva vallavara otstarbeka ja sihipärase kasutamise eest;  5.4. teenistuse tõttu teatavaks saanud teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud info hoidmise eest;  5.5. oma kasutuses olevate töövahendite korrashoiu ja olemasolu eest;  5.6. töötervishoiu ja tööohutuse nõuete täitmise eest raamatukogus;  5.7. tuleohutuse nõuete täitmise eest;  5.8. avaliku teabe seaduse nõuete täitmise ja isikuandmete kaitse eest raamatukogus. |

|  |
| --- |
| **6. TÖÖKS VAJALIKUD EELDUSED** |
| 6.1. raamatukogunduse või infoteaduste alane kõrgharidus või muu kõrgharidus ja raamatukoguhoidja EKR kutsekvalifikatsiooni tase 6;  6.2. analüüsi- ja üldistamisvõime;  6.3. empaatiavõime, kohanemisvõime ja pingetaluvus;  6.4. õpivalmidus, täpsus, kohuse- ja vastutustunne;  6.5. koostöö- ja suhtlemisvalmidus;  6.6. ühe võõrkeele oskus vähemalt suhtlustasandil. |

|  |
| --- |
| **7. AMETIJUHENDI MUUTMINE** |
| 7.1. Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga. |
| 7.2. Ametijuhendi muutmiseks on vajalik töötaja nõusolek, kui:  - muutuvad oluliselt ametiülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;  - muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud ametiülesanded;  - suureneb oluliselt tööülesannete maht. |