

PÕLTSAMAA KULTUURIKESKUSE DIREKTORI AMETIJUHEND

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

2. TÖÖKOHA EESMÄRK

Direktor juhib vallavalitsuse hallatavat asutust Põltsamaa Kultuurikeskus (edaspidi kultuurikeskus), tagab kultuurikeskuse tulemusliku töö ja arendamise, vastutab kultuurikeskuse üldise seisundi, eesmärkide ja ülesannete täitmise eest.

3. TÖÖÜLESANDED

Põltsamaa Kultuurikeskuse direktor:

- 3.1. juhib kultuurikeskuse tööd ning tagab kultuurikeskusele pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise;
- 3.2. juhendab ülesannete täitmisel Põltsamaa Kultuurikeskuse põhimäärusest tulenevatest eesmärkidest ja käesolevast ametijuhendist;
- 3.3. juhib ja koordineerib Põltsamaa valla elanike kultuuri-, isetegevus-, teabe- ja meelelahutusvajadusi;
- 3.4. korraldab asjaajamise käigus saadud ja loodud dokumentide säilitamise ja arhiveerimise;
- 3.5. teeb Põltsamaa Vallavalitsusele ettepanekuid kultuurikeskuse töö- ja palgakorralduse kohta;
- 3.6. järgib isikuandmete kaitse üldmäärust, isikuandmete kaitse seadust ning tööandja kehtestatud andmete turvalisust puudutavaid õigusakte ja eeskirju, tagab isikuandmete kaitse, avalikule teabele juurdepääsu, samuti teabele juurdepääsupiirangute kehtestamise;
- 3.7. korraldab kultuurikeskuse personalitööd ja asjaajamist;
- 3.8. annab temale alluvatele töötajatele juhiseid ja korraldusi, kontrollib töökohustuste täitmist;
- 3.9. teeb koostööd teiste asutustega ja teiste omavalitsuste kultuuriasutustega;
- 3.10. korraldab oma töövaldkonnas informatsiooni kogumist ja süstematiseerimist, vajaliku informatsiooni edastamist ja avalikustamist;
- 3.11. koostab, juhib ja viib ellu kohalikke ja rahvusvahelisi projekte;
- 3.12. osaleb kultuuri puudutavate küsimuste aruteludel;
- 3.13. tagab info avaldamise kultuurikeskuse veebilehel;
- 3.14. tagab info esitamise valla sündmuste kalendrisse;
- 3.15. tagab toimiva infovahetuse erinevate huvigruppidega;
- 3.16. informeerib vallavalitsust viivitamatult kriisi- ja eriolukordadest;

3.17. täidab vallavanema, abivallavanema ning haridus- ja kultuuriosakonna juhataja poolt antud tema töövaldkonda jäävaid ühekordseid ülesandeid.

4. ÕIGUSED TÖÖÜLESANNETE TÄITMISEL

Direktoril on õigus:

- 4.1. esindada kultuurikeskust;
- 4.2. sõlmida lepinguid volituste piires tulenevalt kultuurikeskuse põhimäärusest;
- 4.3. sõlmida, muuta ja öelda üles töölepinguid kultuurikeskuse 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 kultuurikeskuse 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 kultuurikeskuse 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. tervishoiu ja tööohutuse nõuete täitmise eest kultuurikeskuses;
- 5.7. tuleohutuse nõuete täitmise eest;
- 5.8. avaliku teabe seaduse nõuete täitmise ja isikuandmete kaitse eest kultuurikeskuses.

6. TÖÖKS VAJALIKUD EELDUSED

- 6.1. kultuurialane kõrgharidus;
- 6.2. eesti keele oskus C1-tasemel (väga hea);
- 6.3. ühe võõrkeele oskus vähemalt suhtlustasandil;
- 6.4. kontoritehnika ja arvuti kasutamise oskus tavakasutaja tasemel;
- 6.5. pingetaluvus, koostöö- ja suhtlemisvalmidus, täpsus, kohuse- ja vastutustunne;
- 6.6. kehtiva autojuhiloa olemasolu.

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.