

Muhu valla kultuurijuhi ametijuhend

Ametikoha nimetus: valla kultuurijuht

Struktuuriüksus: Hellamaa Külakeskus

Töö tegemisekoht: Muhu vald

Allub: vallavanem

Asendamine: vallavanema käskkirjaga määratud isik

Alluvad: külakeskuse perenaine ja administraator

Üldosa

1. Käesolev ametijuhend määrab kindlaks valla kultuurijuhi (edaspidi kultuurijuht) kohustused, vastutuse ja õigused.
2. Kultuurijuhiga sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingu vallavanem.
3. Kultuurijuhile annab tööülesandeid ja nende täitmist kontrollib vallavanem või vallavanema poolt määratud isik.
4. Kultuurijuht juhindub oma töös Eesti Vabariigi seadusandlusest, Muhu valla põhimäärusest, Muhu Vallavolikogu ja -valitsuse õigusaktidest, Hellamaa Külakeskuse (edaspidi külakeskus) põhimäärusest, vallavanema käskkirjadest ning käesolevast ametijuhendist.
5. Kultuurijuhti asendab vajadusel vallavanema käskkirjaga määratud isik.
6. Kultuurijuhi töö eesmärgiks on valla kultuuri- ja spordiürituste korraldamine, kultuurielu järjepidevuse ja arengu ning rahvakultuuri säilitamise tagamine Muhu vallas ja külakeskuse töö juhtimine ja selle asutuse arendamine.

Tööülesanded

1. Valla kultuurijuht korraldab ja koordineerib Muhu vallas kultuuri- ja spordiüritusi koostöös teiste valla allasutustega ja ürituste korraldajatega.
2. Kultuuri- ja spordiürituste läbiviimisel: korraldab üritustega seotud asjaajamise, koostab ürituste stsenaariumid, jälgib vajalike töövahendite olemasolu, vastutab üritustel kasutuses oleva tehnika ja inventari korrasoleku eest, korraldab toimuvate ürituste piisava ja õigeaegse reklaami, korraldab ürituste piletimüügi, jäädvustamise ning osaleb toimuvatel kultuuri- ja spordiüritustel.
3. Ürituste läbiviimisel kaasab vajadusel ringijuhendajaid, talle alluvaid külakeskuse töötajaid, viimaste ametijuhendites ettenähtu piires.
4. Osaleb valla kultuuri- ja spordi arengusuundade väljatöötamisel ja elluviimisel, koostab valla kultuuri- ja spordiürituste aastaplaanid.
5. Juhib külakeskuse tööd, koostab külakeskuse arengudokumendid, sõlmib töölepingud külakeskuse töötajatega, teeb koostööd Hellamaa Raamatukogu juhatajaga.
6. Töötab välja ja rakendab külakeskuse pakutavad teenused, külakeskuse kasutamise ajakava, ürituste kava ja lahtioleku ajad.
7. Esitab vastavalt kehtivale eelarve menetlemise korrale jooksvale aastale järgneva aasta külakeskuse ja valla kultuuri- ja spordiürituste eelarveprojekti.
8. Jälgib külakeskuse ning valla kultuuri- ja spordi eelarve täitmist.
9. Koostab kultuuri- ja spordivaldkonda puudutavaid projekte, taotleb eelarveväliseid vahendeid riiklikest ja muudest allikatest kultuuri- ja sporditegevuste läbiviimiseks.
10. Korraldab valla esinduste komplekteerimise võistlusteks jm üritusteks.
11. Sõlmib töölepingud taidluskollektiivide, spordiringide ja muude huvialaringide juhendajatega.
12. Korraldab Muhu valla veebilehel, ajalehes Muhulane ja sotsiaalmeedias külakeskuse, kultuuri- ja spordi huviringide tegevuse ja ürituste kajastamist.
13. Esindab vajadusel valda kultuuri- ja spordi küsimustes oma volituste piires.
14. Täidab vallavanema või vallavanema poolt määratud isiku poolt antud ühekordseid ülesandeid.
15. Töö eritingimuseks on ürituste korraldamine muuhulgas puhkepäevadel ja õhtusel ajal.

Õigused

1. Saada vallavalitsuselt, vallavolikogult ja valla hallatavatelt asutustelt informatsiooni ja dokumente, mis on vajalikud temale pandud tööülesannete täitmiseks.
2. Saada tööks vajalikku täiendkoolitust vastavalt võimalustele.
3. Teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks.
4. Saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.
5. Saada ürituste korraldamiseks kasutada valla transporti eelneva kokkuleppe korral.
6. Saada isikliku auto kasutamise kompensatsiooni vastavalt vallas kehtestatud määradele.

Vastutus

Valla kultuurijuht vastutab:

1. Tööülesannete õigeaegse, kvaliteetse ja nõuetekohase täitmise eest;
2. Tema poolt esitatud dokumentide, projektide ja andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest;
3. Asjaajamiseks tema kasutuses olevate dokumentide säilimise ja korrasoleku eest;
4. Ametisaladuse, ametialase ja isikuandmeid puudutava info kaitsmise ja hoidmise eest;
5. Oma valdkonnas eelarvevahendite sihipärase kasutamise eest.

Ametijuhendi muutmine

1. Ametijuhendit võib muuta töötaja ja vallavanema kokkuleppe alusel, seoses muudatustega külakeskuse või valla kultuuri- ja sporditöös.
2. Ametijuhendit võib muuta vallavanem, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.

Käesolev ametijuhend on koostatud elektrooniliselt, allkirjastatud digitaalselt ja on identne allkirjadega fail töötajale ja tööandjale.

Kinnitan, et olen ametijuhendiga tutvunud ning kohustun seda täitma.

Kuupäev 08.06.2023

Töötaja:

/allkirjastatud digitaalselt/
Kätli Saarkoppel

Tööandja:

/allkirjastatud digitaalselt/
Raido Liitmäe