

## Kinnitatud Emmaste vallavanema 29.01.2016 üldkäskkirjaga nr 5

### Emmaste Vaba Aja Keskuse (Emmaste VAK) JUHATAJA AMETIJUHEND

#### 1. Üldosa

- 1.1 Emmaste VAK juhataja on Emmaste Vallavalitsuse hallatava asutuse Emmaste Vaba Aja Keskuse juht.
- 1.2 Emmaste VAKi juhatajaga sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingu vallavanem.
- 1.3 Juhataja juhib keskuse tööd, kannab vastutust keskuse üldseisundi, arengu ning rahaliste vahendite õiguspärase ja otstarbeka kasutamise eest
- 1.4 Juhataja on keskuse esindaja.
- 1.5 Emmaste VAKi juhataja juhindub oma töös Eesti Vabariigi seadusandlusest, Emmaste valla põhimäärusest, Emmaste VAKi põhimäärusest, Emmaste vallavolikogu ja –valitsuse õigusaktidest, vallavanema käskkirjadest, asutuse sisekorraeeskirjast ning käesolevast ametijuhendist.
- 1.6 Emmaste VAKi juhatajat asendab juhataja poolt määratud isik.

#### 2 Ametikoha eesmärk

Emmaste VAKi juhataja töö eesmärgiks on valla kultuuri-, spordi- ja noorsootöö efektiivne korraldamine, traditsioonide ja järjepidevuse hoidmine ning arengueelduste loomine Emmaste vallas.

#### 3 Tööülesanded

- 3.1 Emmaste VAKi ja selle struktuuriüksuste töö korraldamine.
- 3.2 Personali koosseisu ja koosseisu muudatuste esitamine kinnitamiseks vallavalitsusele.
- 3.3 Personaliga töölepingute sõlmimine, muutmine ja lõpetamine vastavuses tööseadustega.
- 3.4 Töötajatele ametipalkade määramine vastavalt eelarvele.
- 3.5 Vajadusel töötajatele ametijuhendite koostamine.
- 3.6 Töösisekorraeeskirja ja kodukorra kehtestamine.
- 3.7 Töötajate tööaja arvestuse pidamine.
- 3.8 Käskkirjade väljaandmine töö sisemiseks korraldamiseks.
- 3.9 Valla kultuuri- ja spordielu ning noorsootöö korraldamine, osalemine nende valdkondade töökontseptsiooni ja arengukava põhimõtete väljatöötamisel ja elluviimisel, vallas toimuvate kultuuri ja spordielu sündmuste ja traditsioonide järjepidevuse hoidmine ja edendamine.
- 3.10. Valla kultuuri-, spordi- ning noorsootöö arengukavade koostamine.
- 3.11 Oma töövaldkonna vajaduste ja võimaluste väljaselgitamine ja analüüsimine;
- 3.12 Ülevaate omamine vallas kultuuri ja spordiga tegelevatest füüsilistest ja juriidilistest isikutest.
- 3.13 Koostöö teiste valla allasutustega (raamatukogu, kool, lasteaed jne.) ja Hiiu maakonnas kultuuri- ja spordialal tegutsevate juriidiliste ja füüsiliste isikutega ühisürituste korraldamise osas.
- 3.14 Valla iga-aastaste kultuuriürituste kalenderplaani koostamine ja elluviimine.
- 3.15 Suhete loomine teiste kultuuriasutustega maakonnas ja võimaluste piires maakonna väliselt.
- 3.16 Väljastpoolt valda tulevate kultuurikollektiivide (teater, kontserdid jms) esinemise organiseerimine vallas.

- 3.17 Valla kultuuri- ja spordiürituste organiseerimine ja korraldamine, klubiliste ürituste ja taidlus- ning huvitegevuse korraldamine ja koordineerimine, pidades silmas elanike huve ja väljakujunenud traditsioone.
- 3.18 Kultuuri ja spordivaldkonda puudutavate projektide koostamine, esitamine ja vajadusel läbiviimine.
- 3.19 Valla elektrooniliste kodulehtede administreerimine kultuuri, spordi ja noorsootöoga seonduvas osas ning ürituste ja sündmuste toimumisest teavitamine.
- 3.20 Vallalehe toimetamine ja valla reklaammaterjalide koostamine.
- 3.21 Vallavanema poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine.
- 3.22. Kokkuvõtte koostamine eelneva aasta jooksul toimunud olulisematest sündmustest ja selle esitamine vallavalitsuse raamatupidamisele hiljemalt 20.veebruariks.

#### **4 Õigused**

VAKi juhatajal on õigus:

- 4.1. saada Emmaste Vallavalitsuse teenistujatelt ja valla hallatavatelt asutustelt vajalikku informatsiooni ja dokumente, mis on vajalikud temale pandud tööülesannete täitmiseks;
- 4.2. saada tööks vajalikku täiendkoolitust vastavalt eelarvelistele võimalustele;
- 4.3. teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.4. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.5 kasutada allasutuse juhiga kokkuleppel valla koolimaja, lasteaia ja teiste allasutuste ruume;
- 4.6. tellida teenuseid kõigilt juriidilistelt ja füüsilistelt isikutelt ning sõlmida oma tegevuse korraldamiseks vastavaid lepinguid oma ametikoha pädevuse piirides. Sõlmitavad lepingud kuuluvad enne allkirjastamist läbivaatamisele ja kinnitamisele vallavalitsuses, kui nende täitmisel kaasnevad kohustused Emmaste vallale või kulutused, mis ületavad valla eelarvest allasutusele eraldatud vahendeid.

#### **5 Vastutus**

VAKi juhataja vastutab:

- 5.1 ametijuhendis sätestatud tööülesannete õigeaegse ja nõuetekohase täitmise eest;
- 5.2. tema poolt esitatud dokumentide, projektide ja andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest;
- 5.3. asjaajamiseks tema kasutuses olevate dokumentide säilimise ja korrasoleku eest;
- 5.4. ametisaladuse, ametialase ja isikuandmeid puudutava info kaitsmise ja hoidmise eest;
- 5.5. Emmaste Vaba Aja Keskuse hallatavate ruumide sihipärase kasutamise ja nõuetekohase korrashoiu eest;
- 5.6. eelarvehahendite otstarbeka kasutamise eest oma valdkonnas.
- 5.7. ohutustehnika-, töötervishoiu-, tuleohutuse nõuete täitmise eest.

#### **6. Kvalifikatsiooninõuded**

- 6.1. Omab kõrgharidust.
- 6.2 Vastab vähemalt EKRI kultuurikorraldaja 4 taseme kompetentsi nõuetele.
- 6.3. Valdab eesti keelt kõrgtasemel ja ühte võõrkeelt kesktasemel.

6.4. On avatud, hea suhtlemis- ja esinemisoskusega, tolerantne, kohusetundlik, algatus- ja organiseerimisvõimeline, otsustus- ja vastutusvõimeline, võimeline stabiilselt ja kvaliteetselt töötama ka pingeolukorras, oskama efektiivselt kasutada aega.

## 6 Ametijuhendi muutmine

Ametijuhendit võib muuta:

- 7.1. VAKi juhataja ja vallavanema kokkuleppe alusel, seoses muudatustega VAKi töökorralduses ja valla kultuuri-ja sporditöös.
- 7.2. vallavanem enne uue VAKi juhataja ametisse nimetamist;
- 7.3. vallavanem, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.

*Kinnitan, et olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun seda täitma.*