

Emmaste Raamatukogu direktori ametijuhend

1. Üldosa

- 1.1 Raamatukogu direktoriga sõlmib töölepingu vallavanem.
- 1.2 Raamatukogu direktor allub vallavanemale.

2. Töökoha eesmärk

Koguda, säilitada ja teha lugejale kättesaadavaks temale vajalikud teavikud ning avalikud andmebaasid.

3. Töökohustused

- 3.1 Raamatukogu häireteta ja tulemusliku töö tagamine.
- 3.2 Teeninduspiirkonna elanikele ja teistele külastajatele raamatukogundusliku teenindamise tagamine.
- 3.3 Piirkonna teiste raamatukogude, kultuuri-, haridus- ja muude asutuste ning organisatsioonidega koostöö tegemine.
- 3.4 Eelarveväliste vahendite taotlemine oma tegevuseks riiklikest allikatest ja sihtasutuste kaudu.
- 3.5 Raamatukogutöö alaste õigusaktide projektide väljatöötamine ja vallavolikogule või –valitsusele esitamine. Vallavolikogu või –valitsuse istungitel osalemine raamatukogutöö küsimuste arutelul.
- 3.6 Kodanike konsulteerimine raamatukogutöö küsimustes. Avaliku teabe nõuete täitmine.
- 3.7 Interneti kasutamise tagamine külastajatele. Abistamine infootsingul.
- 3.8 Asjaajamise korraldamine vastavalt asjaajamiskorrale.
- 3.9 Info vahendamine raamatukogus toimuvate ürituste kohta.
- 3.10 Emmaste valla kodulehel raamatukogu kohta olevate andmete aktuaalsena hoidmise tagamine.
- 3.11 Tasuliste teenuste osutamine.
- 3.12 Oma töövaldkonnas läbirääkimiste ja lepingute ettevalmistamine.
- 3.13 Raamatukogu igapäevased puhastustööd.
- 3.14 Vallavanema poolt antud ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.
- 3.15 Raamatukogu eelarve projekti koostamine ja esitamine vallavalitsusele.
- 3.16 Emmaste Põhikooli kooliraamatukogu põhiülesannete täitmise tagamine põhikogu osas.
- 3.17 Muude raamatukogu põhimäärusega ja teiste õigusaktidega sätestatud ülesannete täitmine.

4. Vastutus

- 4.1 Vastutab tööülesannete täpse ja õigeaegse täitmise eest.
- 4.2 Vastutab talle töö tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest.
- 4.3 Vastutab valla- ja riigieelarveliste vahendite sihipärase ja otstarbeka kasutamise eest.
- 4.4 Vastutab tuleohutuse, tervisekaitse ja töökaitse alaste nõuete täitmise eest.

5. Õigused

- 5.1 Saada tööülesannete täitmiseks vajalikke andmeid, dokumente jms vallavalitsuse teenistujatelt ja vallavalitsuse hallatavatelt asutustelt.
- 5.2 Saada tööks vajaliku täiendkoolitust.
- 5.3 Kasutada oma tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel ja transporti.
- 5.4 Teha ettepanekuid oma töövaldkonna töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks; anda arvamusi ja kooskõlastusi, kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel.

5.5. Osaleda organisatsioonide, liitude, töörühmade jms. tegevuses.

5.6. Sõlmida lepinguid juriidiliste ja füüsiliste isikutega vallavolikogu poolt kinnitatud eelarve piires.

6. Kvalifikatsiooninõuded

6.1 Raamatukogunduse või infoteaduse kõrgharidus, selle puudumisel raamatukoguhoidja kutsekvalifikatsiooni neljas aste.

6.2 Eesti keele oskus kõrgtasemel. Vene ning inglise keele oskus suhtlustasandil;

6.3 Hea arvuti ja muu tööks vajaliku tehnika kasutamise oskus.

6.4 Hea suhtlemisoskus, hea eneseväljendusoskus, oskus koostööks avalike huvide elluviimisel, algatusvõime ja loovus, võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt, võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega; kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest; olulise eristamise oskus ja analüüsivõime, ausus, usaldusväärsus ja lojaalsus tööandjale.

6.5 Raamatukogualase seadusandluse tundmine.

7. Ametijuhendi muutmine

7.1 Ametijuhend kuulub läbivaatamisele ja muutmisele juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada raamatukogu tööd, kuid mitte vähem kui kord kahe aasta jooksul.

7.2 Ametijuhendit võib muuta raamatukogu direktori nõusolekuta, kui ei muutu töökoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialane ettevalmistus ega palk ja raamatukogu direktori ülesannete maht oluliselt ei suurene.

7.3 Ametijuhend kuulub läbivaatamisele uue raamatukogu direktori tööle võtmisel.

Kinnitan, et olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun seda täitma.

Kuupäev

Vallavanem

Emmaste raamatukogu direktor