



## ABJA VALLAVALITSUS

### KÄSKKIRI

Abja-Paluoja

13. oktoober 2015 nr 18-1/3

### Abja Kultuurimaja juhataja ametijuhendi kinnitamine

Juhindudes kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 50 lg 1 p 3

1. Kinnitan Abja Kultuurimaja juhataja ametijuhendi (lisatud).
2. Käskkiri jõustub teatavastegemisest.

Peeter Rahnel  
Vallavanem

## Abja Kultuurimaja juhataja ametijuhend

### Üldsätted

Ametikoha nimetus: Abja Kultuurimaja juhataja  
Tööle võtab: vallavanem  
Kellele allub: vallavanem  
Alluvad: kõik kultuurimaja töötajad  
Asendaja: juhataja määrab oma käskkirjaga

Juhindub oma töös Eesti Vabariigi seadustest ja teistest õigusaktidest, Abja valla põhimäärusest, Kultuurimaja põhimäärusest ning Abja Vallavolikogu ja –valitsuse õigusaktidest ja käesolevast ametijuhendist.

### Tööülesanded

1. Kultuurimaja ja valla kultuuritöö korraldamine ja juhtimine.
2. Kultuurimaja kui terviku majandusküsimuste lahendamine.
3. Koordineerib ja korraldab üritusi, mitmesuguseid turniire ja huviringide tegevust.
4. Tagab ürituste eel reklaami ja kuulutuste edastamise Abja valla territooriumil ja maakonnas.
5. Kultuurialase koostöö ning kontaktide otsimine ja loomine vallas ning väljaspool valda.
6. Teeb koostööd vallavolikogu kultuuri küsimustega tegeleva komisjoniga ja vallavalitsuse töötajatega.
7. Suhtleb valla külavanematega ning abistab külapäevade korraldamisel.
8. Kultuurimaja ruumide kasutamise korraldamine nii, et ruume saaksid kasutada huviringid, noortekeskus, muusikakool ning vabaajaüritused.
9. Tagab Kultuurimaja ruumide ja lähiümbruse korrashoiu.
10. Kirjutab projekte või korraldab projektide kirjutamise vahendite hankimiseks fondidest ürituste läbiviimiseks.
11. Esitab Kultuurimaja eelarve projekti vallavalitsusele hiljemalt 15. oktoobriks.
12. Suhtleb Viljandimaa Omavalitsuste Liidu, Viljandi Maavalitsuse ja teiste omavalitsuste kultuuritöötajatega.
13. Kultuurimaja tegevusega seonduvate õigusaktide eelnõude väljatöötamine ja nende esitamine Abja Vallavalitsusele ja – volikogule
14. Annab asutuse sisemise töö korraldamiseks ja personalialaseid käskkirju.
15. Töötajatega töölepingute sõlmimine, muutmine ja lõpetamine.
16. Sõlmib oma pädevuse piires lepinguid.
17. Juhib ja kontrollib alluvate töötajate tegevust.
18. Asjaajamise korraldamine vastavalt asjaajamiskorrale.

### Vastutus

1. Tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.
2. Esitatud informatsiooni ja dokumentide õigsuse, otstarbekuse ja seaduslikkuse eest.
3. Tema valdusesse antud vallavara säilimise ja sihipärase kasutamise eest.

### Õigused

1. Saada tööks vajalikku informatsiooni ja teha ettepanekuid info saamiseks.
2. Saada puhkust puhkuseseadusega sätestatud ulatuses ja korras.
3. Saada erialast koolitust.



4. Töölased lähetused kompenseeritakse vastavalt kehtestatud korrale.

### **Kvalifikatsiooninõuded**

1. Keskkharidus ja kultuuritöö kogemus või eriharidus.
2. Eesti keele valdamine kõrgtasemel.

### **Ametijuhendi muutmine**

Ametijuhendi muutmine vastavalt vajadusele.

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke, positioned on the right side of the page.