**ANTSLA VALLA KULTUURIKESKUSE KULTUURIKORRALDAJA – KUJUNDAJA AMETIJUHEND**

|  |
| --- |
| **1. ÜLDOSA** |
| 1.1 Asutus | Antsla Vallavalitsuse (edaspidi VV) hallatav asutus Antsla Valla Kultuurikeskus (edaspidi KK) |
| 1.2 Töökoha nimetus | Kultuurikorraldaja – kujundaja  |
| 1.3 Otsene juht | KK direktor |
| 1.4 Alluvad | - |
| 1.5 Asendab | Vajadusel KK direktorit |
| 1.6 Asendaja | KK direktori poolt määratud töötaja |
| 1.7 Töö asukoht | Antsla vald, Võru maakond |
| 1.8 Töös juhindub | Eesti Vabariigi seadusandlusest, Antsla Vallavolikogu ja VV õigusaktidest, töökorralduse reeglitest, direktori käskkirjadest, muudest õigusaktidest ja ametijuhendist. |
| 1.9 Käesoleva ametijuhendiga nähakse ette KK kultuurikorraldaja - kujundaja töö põhieesmärgid, tööülesanded, kohustused, õigused ja vastutused |
| **2. TÖÖKOHA EESMÄRK** |
| Kultuurialase töö kvaliteedi ja pideva arengu tagamine Antsla kultuurimajas ja vajadusel teistes KK struktuuriüksustes. Ürituste ja sündmuste planeerimine, kujundamine, turundamine ning läbiviimine.  |
| **3. TÖÖÜLESANDED** |
| Kultuurikorraldaja – kujundaja:3.1 Planeerib, koordineerib, kujundab reklaammaterjale, turundab ja ettevalmistab üritusi ja sündmusi Antsla Valla Kultuurikeskuse kõikides struktuuriüksustes; 3.2 Teeb koostööd teiste valla hallatavate asutuste ja organisatsioonidega; vajadusel teeb koostööd ka teiste maakondlike, vabariiklike ning rahvusvaheliste asutuste ning organisatsioonidega;3.3 Taotleb läbi erinevate projektide kirjutamise vajalikke finantsilise vahendeid ürituste ja kursuste korraldamiseks;3.4 Võtab osa asutuse ürituste eeltööst, ürituste korraldamisest, külaliste vastuvõtu organiseerimisest, kogub infot ja tegeleb arhiiviga;3.5 On vajadusel kohal KK korraldatavatel sise- ja väliüritustel;3.6 Panustab asutuse avaliku kuvandi edendamisesse ja planeerib, koostab ning levitab ürituste infot läbi erinevate meediumite ning jäädvustab sündmusi. 3.7 Peab arvestust asutuse renditava või laenutatava vara väljastamise ja tagastamise kohta;3.8 Annab oma tööst aru asutuse juhile, täidab tema poolt antud ühekordseid ülesandeid ja ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust; |
| **4. TÖÖTAJA KOHUSTUSED** |
| Kultuurikorraldaja – kujundaja:4.1 Vastutab ametijuhendiga ning samuti otsese ülemuse poolt ühekordselt antud tööülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;4.2 Vastutab materiaalselt tema käsutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest;4.3 Vastutab tema käsutuses olevate dokumentide hoidmise eest;4.4 Vastutab teenistusülesannete täitmise tõttu teatavaks saanud informatsiooni, andmete ning muu konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest;4.5 Vastutab oma töökoha puhtuse ja korra eest.4.6 Vastutab oma tööks vajamineva inventari, sisustuse, transpordi, tehnika jms vajamineva õigeaegse taotlemise eest |
| **5. TÖÖTAJA ÕIGUSED** |
| Kultuurijuht – kujundajal on õigus:5.1 Osaleda täienduskoolitusel, võtta osa nõupidamistest ja saada kasulikku kirjandust vastavalt eelarve võimalustele;5.2. Saada erialast täiendkoolitust tööandja kulul;5.3. Saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel vastavalt rahalistele võimalustele.5.4. Kasutada KK käsutuses olevaid transpordivahendeid tööülesannete täitmiseks; saada kompensatsiooni isikliku auto kasutamisel tööülesannete täitmiseks sõltuvalt VV poolt kehtestatud määrale;5.5. Töötada korrasolevates ruumides;5.6. Esitada juhtkonnale omapoolseid ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks Kultuurikeskuses;5.7. Informeerida direktorit õigeaegselt oma tööd takistavatest asjaoludest, mille ületamine ei sõltu töötajast endast;5.8 Õigus saada lisatasu lisaülesannete eest või suuremas mahus tööülesannete täitmise eest. |
| **6. AMETIJUHENDI MUUTMINE** |
| 6.1. Ametijuhendi muutmine toimub vahetu ülemuse algatusel või töötaja ettepanekul vahetule ülemusele.6.2. Ametijuhendit saab muuta ainult poolte kokkuleppel. |