

LISA 3

ANTSLA VALLA KULTUURIKESKUSE KUNSTILINE JUHT AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1 Asutus	Antsla Vallavalitsuse (edaspidi VV) hallatav asutus Antsla Valla Kultuurikeskus (edaspidi KK)
1.2 Töökoha nimetus	Kunstiline juht
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 kultuurijuhi - kunstilise juhi töö põhieesmärgid, tööülesanded, kohustused, õigused ja vastutused	
2. TÖÖKOHA EESMÄRK	
Kultuurialase töö kvaliteedi ja pideva arengu tagamine Antsla Valla Kultuurikeskuse kõikides struktuuriüksustes. Ürituste ja sündmuste planeerimine ning läbiviimine.	
3. TÖÖÜLESANDED	
Kunstiline juht:	
3.1 Planeerib, koordineerib ja ettevalmistab üritusi ja sündmusi, vastutab ka sündmuste kunstilise kvaliteedi eest;	
3.2 Teeb koostööd teiste valla allasutustega, vajadusel teeb koostööd ka teiste maakondlike, vabariiklike ning rahvusvaheliste asutuste ning organisatsioonidega;	
3.3 Koordineerib huviringide tegevust ning osutab vajadusel meetodilist ning praktilist abi nii ringijuhtidele kui ringi liikmetele;	
3.4 Koostab ringide töögraafiku ning piirkonna kultuuriürituste graafikud;	
3.5 Kogub ning vahendab kultuurialast ja ringide tööks vajalikku infot;	
3.6 Jäädvustab ja korrastab süstemaatiliselt ringitöö alast kirjavahetust ja muud ringitöö alast dokumentatsiooni	
3.7 Taotleb läbi erinevate projektide kirjutamise vajalikke finantsilise vahendeid ürituste ja kursuste korraldamiseks;	
3.8 Võtab osa asutuse ürituste eeltööst, ürituste korraldamisest, külaliste vastuvõtu organiseerimisest;	
3.9 On vajadusel kohal KK korraldatavatel sise- ja väliüritustel;	
3.10 Panustab asutuse avaliku edendamisesse ja planeerib, koostab ning levitab ürituste infot nii virtuaalsetes kui ka füüsilistes kanalites.	
3.11 Peab arvestust asutuse renditava või laenutatava vara väljastamise ja tagastamise kohta;	
3.12 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	
Kunstiline juht:	

- 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

Kunstile juhil 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.