**VILJANDI VALLA PAISTU RAHVARAAMATUKOGU DIREKTORI AMETIJUHEND**

Ametikoha nimetus: Paistu Rahvaraamatukogu direktor

Asend valla struktuuris: Viljandi Vallavalitsuse ametiasutuse hallatav asutus

Aruandekohustus: Viljandi Vallavolikogu ja - valitsus, Viljandi Linnaraamatukogu,

 Kultuuriministeerium

Asendamine: direktori käskkirjaga määratud isik

Alluvad: kõik raamatukogu töötajad

Ametisse nimetamine: vallavanem

**1. Üldosa**

1.1. Direktor on seadusejärgne esindaja Viljandi valla Paistu Rahvaraamatukogus (sh Päri haruraamatukogus, Puiatu haruraamatukogus, Heimtali haruraamatukogus, ja Ramsi haruraamatukogus) (edaspidi raamatukogu).

1.2. Direktoriga sõlmib, muudab ja ütleb üles töölepingu vallavanem.

1.3. Direktor juhib raamatukogu ja kannab vastutust raamatukogu üldseisundi, juhtimise, arengu ning rahaliste vahendite õiguspärase ja otstarbeka kasutamise eest.

1.4. Direktor võib teha tehinguid, mis on suunatud tema seaduses sätestatud ülesannete täitmisele.

1.5. Direktorile annab tööülesandeid ja nende täitmist kontrollib vahetult Viljandi Vallavalitsuse ametiasutuse kultuuri- ja noorsootööspetsialist.

1.6. Direktor juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi kehtivatest õigusaktidest, Viljandi Vallavolikogu ja Vallavalitsuse õigusaktidest ning raamatukogu põhimäärusest.

**2. Töö eesmärk**

Direktori töö eesmärgiks on raamatukogu tulemusliku töö korraldamine sealhulgas lugejale vajalike teavikute kogumine, hoidmine, bibliografeerimine ja kättesaadavaks tegemine, avalikule teabele juurdepääsu võimaldamine, paikkonna kultuuriloolise materjali kogumine, säilitamine ning lugejale kättesaadavaks tegemine.

**3. Tööülesanded**

3.1. Raamatukogu direktor:

3.1.1. juhib raamatukogu tegevust ja tagab raamatukogu häireteta ja tulemusliku töö;

3.1.2. organiseerib kogude kujundamisega seotud töid - teavikute valimine, ettetellimine, hankimine; uute trükiste vastuvõtmine, arvete kontrollimine; teavikute liigitamine, kataloogimine, inventeerimine, hulgiarvestuse pidamine; raamatukogu fondi koostise ja kasutamise uurimine, mittevajalike trükiste eemaldamine ja kustutusaktide koostamine; raamatufondi suuruse ja väärtuse kohta arvestuse pidamine;

3.1.3. sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingud personaliga järgides tööseadusandlust, kinnitab töötasud tuginedes kinnitatud koosseisudele ja eelarvele;

3.1.4. teeb koostööd piirkonna teiste raamatukogude, kultuuri-, haridus- ja muude asutuste ning organisatsioonidega;

3.1.5. organiseerib lugejatele raamatukogu ja raamatuvarade tutvustamiseks üritusi;

3.1.6. juhib ja koordineerib teeninduspiirkonna elanikkonna raamatukogunduslikku teenindust;

3.1.7. koostab raamatukogu eelarve projekti ja esitab selle tähtaegselt vallavalitsusele;

3.1.8. esitab vallavalitsuse ametiasutusele kord aastas kirjaliku ülevaate raamatukogu tegevusest, majanduslikust seisust ja eelarveliste vahendite kasutamisest, samuti teatab kirjalikult raamatukogu majandusliku seisundi olulisest halvenemisest ning järelevalveasutuse tehtud ettekirjutustest;

3.1.9. töötab välja raamatukogu töökorralduse reeglid ning töötajate ametijuhendid;

3.1.10. tagab valla veebilehel raamatukogu kohta olevate andmete aktuaalsena hoidmise;

3.1.11. valmistab ette raamatukogu tegevust puudutavate dokumentide eelnõud koostöös vallavalitsuse ametiasutuse ametnikega;

3.1.12. korraldab ja tagab asjaajamise käigus saadud ja loodud dokumentide säilitamise ning arhiveerimise;

3.1.13. tellib lugeja soovil ja kulul puuduvad teavikud raamatukogudevahelise laenutuse kaudu;

3.1.14. kujundab raamatukogu positiivse maine ja osutab tasulisi teenuseid;

3.1.15. osaleb raamatukogu puudutavate küsimuste arutelul kohaliku omavalitsuse organites;

3.1.16. teeb vallavalitsusele ettepanekuid raamatukogu töö paremaks korraldamiseks;

3.1.17. korraldab raamatukogu nõukogu moodustamise ja teeb koostööd raamatukogu nõukoguga;

3.1.18. tagab õigusaktidega ettenähtud korras ja tähtaegadel aruannete esitamise Viljandi Vallavalitsuse ametiasutusele, Viljandi Linnaraamatukogule ja Kultuuriministeeriumile;

3.1.19. tagab raamatukogu ning haruraamatukogude ruumide tuleohutuse ja töökaitse üldjuhiste täitmise;

3.1.20. osaleb Viljandi Linnaraamatukogu korraldatud õppepäevadel;

3.1.21. täidab ja lahendab muid talle vallavanema, haridus- ja kultuurinõuniku ning kultuuri- ja noorsootööspetsialisti poolt antud või põhimäärusest tulenevaid kohustusi ja ülesandeid.

**4. Vastutus**

4.1. Direktor vastutab:

4.1.1. kõigi punktis 3 nimetatud tööülesannete õigeaegse, täpse, kohusetundliku ja otstarbeka täitmise eest;

4.1.2. raamatukogu vara säilimise, korrasoleku ja sihtotstarbelise kasutamise eest;

4.1.3. raamatukogu eelarve täpse ja otstarbeks täitmise eest;

4.1.4. asutusesiseseks kasutamiseks ette nähtud kolmandate isikute perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest;

4.1.5. raamatukogu üldseisundi, arengu ning rahaliste vahendite õiguspärase ja otstarbeka kasutamise eest;

4.1.6. tuleohutuse, tervisekaitse ja töökaitse alaste nõuete täitmise eest.

4.2. Direktor on aruandekohustuslik Viljandi Vallavalitsuse ees.

**5. Õigused**

5.1. Direktoril on õigus:

5.1.1. esindada raamatukogu;

5.1.2. saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja asjassepuutuvaid dokumente ning selgitusi vallavalitsuse ametiasutuse ametnikelt;

5.1.3. teha vallavalitsusele ettepanekuid raamatukogu arengut puudutavates küsimustes ning raamatukogu tegutsemiseks vajalike vahendite saamiseks ning töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;

5.1.4. saada tööks vajalikku täienduskoolitust;

5.1.5. saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid sh IKT vahendeid.

**6. Kvalifikatsiooninõuded**

6.1. Direktoril on raamatukogunduse või infoteaduse kõrgharidus või muu kõrgharidus koos raamatukoguhoidja kutsekvalifikatsiooni neljanda astmega.

6.2. Direktoril on:

6.2.1. väga hea suhtlemis- ja meeskonnatöö oskus;

6.2.2. raamatukogu tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmine;

6.2.3. raamatukoguprogrammi Urram kasutamise oskus;

6.2.4. projektitaotluste kirjutamise ja projektide läbiviimise oskus.

**7. Ametijuhendi muutmine**

7.1. Ametijuhendit võib muuta:

7.1.1. vallavanema ja direktori kokkuleppel;

7.1.2. raamatukogu ja direktori tööd puudutavate õigusaktide muutmisel.

7.2. Ametijuhendit võib muuta direktori nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, töötasu ning raamatukogu direktori tööülesannete maht oluliselt ei suurene.

7.3. Ametijuhend kuulub läbivaatamisele uue raamatukogu direktoriga töölepingu sõlmimisel.

Käesolev ametijuhend on töölepingu lahutamatu lisa. Ametijuhend on koostatud kahes eksemplaris, millest üks jääb vallavalitsusele ja teine raamatukogu direktorile.

Ametijuhendiga tutvunud:

Alar Karu

vallavanem Paistu Rahvaraamatukogu direktor