

Hellamaa Raamatukogu juhataja - hoidja ametijuhend

Ametikoha nimetus: Hellamaa Raamatukogu juhataja - hoidja

Töö tegemise koht: Hellamaa Raamatukogu, Hellamaa küla

Asend valla struktuuris: Muhu Vallavalitsuse hallatav asutus

Aruandekohustus: Muhu Vallavolikogule ja – valitsusele, vallavanemale, Saare

Maakonna Keskraamatukogule ja Kultuuriministeeriumile

Töö vahetu korraldaja: vallavanem

Asendamine: vallavanema käskkirjaga määratud isik

Alluvad: puuduvad

1. Üldosa

1.1. Käesolev ametijuhend määrab kindlaks Hellamaa Raamatukogu (edaspidi raamatukogu) juhataja-hoidja kohustused, vastutuse ja õigused;

1.2. Raamatukogu juhataja – hoidja (edaspidi juhataja) on Muhu Vallavalitsuse hallatava asutuse juht.

1.3. Juhatajaga sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingu vallavanem.

1.4. Juhatajale annab tööülesandeid ja nende täitmist kontrollib vallavanem.

1.5. Juhataja juhindub oma töös Eesti Vabariigi seadusandlusest, Muhu valla põhimäärusest, Hellamaa Raamatukogu põhimäärusest, Muhu Vallavolikogu ja –valitsuse õigusaktidest, vallavanema käskkirjadest ning käesolevast ametijuhendist.

1.6. Juhataja on raamatukogu esindaja.

2. Töökoha eesmärk

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

3. Töökohustused

3.1. Raamatukogu järjepideva ja tulemusliku töö tagamine.

3.2. Raamatukogu teeninduspiirkonna elanike ja teiste külastajate raamatukogundusliku teenindamise tagamine.

3.3. Piirkonna teiste raamatukogude, kultuuri-, haridus- ja muude asutuste ning organisatsioonidega koostöö tegemine.

3.4. Raamatukogu eelarve projekti koostamine ja esitamine vallavalitsusele hiljemalt eelarveaastale eelneva aasta oktoobriks.

3.5. Raamatukogutöö alaste õigusaktide eelnõude väljatöötamine, volikogule ja vallavalitsusele esitamine. Vallavolikogu või vallavalitsuse istungitel osalemine raamatukogutöö küsimuste arutelul.

3.6. Valla arengukava koostamisel osalemine.

3.7. Eelarveväliste vahendite taotlemine oma tegevuseks riiklikest allikatest ja sihtasutuste kaudu.

3.8. Aastaruannete koostamine ja esitamine ettenähtud korras, statistiliste andmete esitamine.

3.9. Lugejateeninduse korraldamine: uute lugejate vormistamine ja arvelevõtmine, iga - aastane ümberregistreerimine jooksva aasta esimesel külastusel elektronkataloogis; teavikute kojulaenutamine.

3.10. Avaliku internetipunkti kasutamise tagamine külastajatele: külastajate etteregistreerimine, vajadusel nende abistamine info otsingul kohaliku omavalitsuse ja riigiasutuste andmebaasidest. Vajadusel IT-spetsialisti kaasamine arvutialaste küsimuste lahendamiseks raamatukogus.

3.11. Kirjandusürituste korraldamine raamatukogu initsiatiivil või ettepanekute korras.

3.12. Avaliku teabe nõuete täitmine.

- 3.13. Tasuliste teenustööde (printimine, paljundamine, skaneerimine) osutamine.
- 3.14. Saare Maakonna Keskraamatukogu komplekteerimisosakonna poolt saadetavate raamatute ja muude teavikute ühistellimisnimekirjade läbivaatamine ja teavikute tellimine komplekteerimisosakonna vahendusel.
- 3.15. Raamatukokku saabunud uute teavikute raamatukogulik vormistamine ja elektronkataloogi sisestamine, varasema raamatufondi ülevaatamine ja arvelevõtmine elektronkataloogis ning lugejaile kättesaadavaks tegemine elektroonilise laenutamise teel.
- 3.16. Raamatukogule kinkimiseks või kaotatud raamatute asendamiseks esitatud raamatutest valiku tegemine, neist nimekirja koostamine ja maakonna keskraamatukogu komplekteerimisosakonnale arvelevõtmiseks esitamine.
- 3.17. Raamatute kustutamiseks väljavajamine (sisu aegumise, lagunemise, määrdumise, riiulipinna kitsikuse tõttu või muul põhjusel), raamatute kustutusaktide koostamine, kustutusaktide esitamine vastavatele ametkondadele kinnitamiseks.
- 3.18. Perioodika tellimine, saabunud uue perioodika raamatukogulik vormistamine, ajakirjade elektrooniline laenutamine, ajalehtede köitmine.
- 3.19. Raamatunäituste ja -väljapanekute korraldamine, kirjanduse loetelu fikseerimine.
- 3.20. Teematiliste mappide valikuline täiendamine.
- 3.21. Kirjandusürituste ettevalmistamiseks materjali kogumine, toimunud ürituste fikseerimine, päringutele vastamiseks materjali läbivaatamine.
- 3.22. Raamatukogu dokumentatsiooni arhiveerimise ja säilitamise korraldamine .
- 3.23. Raamatukogu ruumide igapäevane puhastustöö, raamaturiulite hooajaline puhastamine. Suurpuhastuse läbiviimine kaks korda aastas (akende pesemine, uste ja seinte puhastamine, mööbli ja ruumide sisustuse puhastamine).
- 3.24. Raamatukogu asjaajamine (kirjavahetus, sh teated raamatuvõlglastele; läbirääkimised, teabe edastamine toimuvatest raamatukoguüritustest jne).
- 3.25. Inventari, büroo – ja koristustarvete muretsemine.
- 3.26 Muude raamatukogu põhimäärusega sätestatud ülesannete täitmine, sh teavikufondi inventuuri korraldamine.

4. Vastutus

- 4.1. Vastutab töökohustuste õiguspärase, korrektse ja ja õigeaegse täitmise eest.
- 4.2. Töö vahetu korraldaja poolt antud korralduste ja ülesannete täitmise eest.
- 4.3. Ametijuhendis toodud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.
- 4.4. Temale kasutamiseks antud vara sihipärase kasutamise ja säilivuse eest.
- 4.5. Vastutab talle töö tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuste, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puudutavate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest.
- 4.6. Vastutab valla- ja riigieelarveliste vahendite sihipärase ja otstarbeka kasutamise eest.
- 4.7. Vastutab tuleohutuse, tervisekaitse ja töökaitse alaste nõuete täitmise eest.

5. Õigused

- 5.1. Saada tööülesannete täitmiseks vajalikke andmeid, dokumente vallavalitsuse teenistujatelt ja vallavalitsuse hallatavatelt asutustelt.
- 5.2. Saada tööks vajalikku täiendkoolitust vastavalt eelarvelistele võimalustele.
- 5.3. Saada oma tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ja tehnilist abi nende kasutamisel ning transpordi võimalust.
- 5.4. Teha ettepanekuid raamatukogutöö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.
- 5.5. Osaleda raamatukogu organisatsioonide, liitude, tööühmade jms tegevuses.
- 5.6. Keelduda tööst, milleks raamatukogu juhataja-hoidja ei ole saanud väljaõpet või mille täitmine hakkab häirima igapäevaste põhitööülesannete täitmist.
- 5.7. Keelduda ürituste korraldamisest, milleks puuduvad eelarvelised vahendid või milles pole eelnevalt kokku lepitud; samuti üritustest, mis eeldaks juhatajalt mahukat kodutööd ebamõistlikult lühikese ettevalmistusaja jooksul.

6. Kvalifikatsiooninõuded

- 6.1. Raamatukogundusalane eriharidus, vastavus raamatukogu hoidja kutsestandardile ja ametialane enesetäiendamine.
- 6.2. Eesti keele oskus kõnes ja kirjas kõrgtasemel. Soovitavalt ühe võõrkeele oskus suhtlustasandil.
- 6.3. Kontoritehnika kasutamise oskus.
- 6.4. Suhtlemisoskus, suhtlemispsühholoogia tundmine, hea eneseväljendusoskus, oskus koostööks avalike huvide elluviimisel, algatusvõime ja loovus, oskus töötada iseseisvalt ja intensiivikalt ka pingeolukorras; kohusetunne, usaldusväärsus, otsustus- ja vastutusvõime, vastutus oma kohustuste täitmise eest selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest.
- 6.5. Raamatukogundusalase 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
- 7.2 Ametijuhendit võib muuta vallavanem uue juhataja tööle võtmisel.

Käesolev ametijuhend on koostatud kahes eksemplaris, millest üks jääb hoiule vallavalitsusse ja teine on antud raamatukogu juhatajale.

Kuupäev: 13.01.2017

Olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun järgima selle sätteid:

Tööandja: R.Liitmäe
Vallavanem


Allkiri.....

Töötaja: Anu Kaljuste
Hellamaa Raamatukogu juhataja-hoidja


Allkiri.....

