

KIHNU RAHVAMAJA JUHATAJA TÖÖÜLESANDED

ÜLDOSA

Ametinimetus: Kihnu Rahvamaja juhataja

Struktuuriüksus: Kihnu Rahvamaja

Töö tegemise asukoht: Kihnu vald

Töö vahetu korraldaja: vallavanem

Alluvad: Kihnu Rahvamaja perenaised, spordiinstruktor

TÖÖÜLESANDED

1. Asutuse juhtimine, asutuse põhimääruses ettenähtud ülesannete täitmise tagamine ja isikliku vastutuse kandmine asutuse üldseisundi, varade säilimise, arengu ja rahaliste vahendite õiguspärase kasutamise eest.
2. Tehingute teostamine põhimääruses sätestatud ülesannete täitmiseks valla eelarves selleks ettenähtud vahendite piires.
3. Rahvamaja eelarve õigeaegne koostamine ja selle esitamine vallavalitsusele, vastutamine eelarve täitmise ja aruannete õigeaegse esitamise eest.
4. Rahvamaja kasutusse antud vara ja vahendite kasutamine ning asutuse finantsmajandusliku tegevuse juhtimine seaduste ja valla õigusaktidega ettenähtud korras.
5. Rahvamaja töötajatega töölepingute sõlmimine, muutmine ja lõpetamine.
6. Rahvamaja sisemise töö korraldamiseks pädevuse piires käskkirjade andmine.
7. Vallavalitsusele ettepanekute esitamine rahvamaja töö paremaks korraldamiseks ja rahvamaja põhimääruse muutmiseks.
8. Vallavalitsusele projektide esitamine uute teenuste osutamise korraldamiseks ja ettepanekute tegemine tasuliste teenuste hindade kinnitamiseks.
9. Rahvamaja väljamaksete kinnitamine.
10. Kultuuri-, noorte-, tervisespordi- ja vabaajaürituste korraldamine.
11. Taidlus-, spordi- ja huvialaringide töö korraldamine ning nende tegevuseks rahvamaja ruumide kasutamise võimaldamine.
12. Rahvamaja ülesannetega seonduvate projektide koostamine ja juhtimine või selle korraldamine.
13. Muude ettenägematute ülesannete ning kokkulepitud tööülesannetega seonduvate ja rahvamaja põhimäärusest tulenevate ülesannete täitmine.

ÕIGUSED

Kihnu Rahvamaja juhatajal on õigus:

1. Saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse ametnikelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt kehtivale korrale;
2. Saada eelarve piires tööülesannete täitmiseks vajalikke materiaalseid ja tehnilisi vahendeid, sealhulgas kasutada kontoritehnikat ja mobiiltelefoni;
3. Saada tööks vajalikku täiendkoolitust;
4. Teha vallavalitsusele ettepanekuid rahvamaja töö paremaks korraldamiseks;
5. Saada puhkust seadusega ettenähtud ulatuses ja korras.

VASTUTUS

Kihnu Rahvamaja juhataja vastutab:

1. Kihnu Rahvamaja vara valdamise, kasutamise ja käsutamise eest;
2. Talle pandud tööülesannete õigeaegse ja täpse täitmise eest ning enda poolt koostatud või väljastatud informatsiooni õigsuse eest.