

Haljala Vallaraamatukogu juhataja tööülesanded

Töötaja tööülesandeks on Haljala Vallaraamatukogu tegevuse juhtimine, raamatukogu (sh haruraamatukogude) kogude komplekteerimine, kaasaegse ja kvaliteetse lugejateeninduse tagamine, tööga seotud ürituste ja koolituste ettevalmistamine ja läbiviimine.

Vallaraamatukogu juhataja:

- koostab ja esitab vallavalitsusele raamatukogu(de) eelarve(d) ning vastutab raamatukogu üldseisundi ja arengu, rahaliste vahendite sihipärase ja otstarbeka kasutamise ning eelarve täitmise eest;
- esindab raamatukogu oma pädevuse piires või volitab selleks teisi isikuid;
- sõlmib, muudab, peatab ja lõpetab personaliga töölepingud ning kinnitab töötajate tööjuhendid ja kohaldab ergutusi ja distsiplinaarkaristusi;
- peab töötaja arvestust ja aruandlust;
- korraldab raamatukogu asjaajamist vastavalt õigusaktidega kehtestatud nõuetele;
- annab oma pädevuse piires raamatukogu töö sisemiseks korraldamiseks käskkirju;
- teeb vallavalitsusele ettepaneku raamatukogu lahtiolekuaegade muutmiseks;
- tagab trükiste, auviste ja teiste teavikute kogumise, säilitamise ja lugejatele kättesaadavaks tegemise;
- korraldab õigusaktidega ettenähtud aruannete koostamise ja tähtaegse esitamise;
- nõustab lugejaid ja tagab raamatukogundusliku teenindamise külastajatele, sh avalikule teabele juurdepääsu;
- kogub ja säilitab koduloolist kirjandust;
- korraldab kirjandusüritusi, näitusi ja teisi põhitegevusega seotud üritusi;
- koristab raamatukogu ruumid;
- toimetab valla lehte „Haljala Valla Leht“;
- vastutab raamatukogus tuleohutuse nõuete ja töökaitse nõuete täitmise eest;
- teeb vallavalitsusele ja vallavolikogule ettepanekuid raamatukogu töö paremaks korraldamiseks ja taotleb selleks vajalikke vahendeid;
- osaleb raamatukogu tegevust reguleerivate õigusaktide eelnõude väljatöötamisel ning arengukava koostamisel;
- täidab muid rahvaraamatukogu seadusest ja teistest seadustest, Haljala Vallaraamatukogu põhimäärusest ja rahvaraamatukogu töökorralduse juhendist tulenevaid ülesandeid.