

AMETIJUHEND

Ametikoha nimetus:	Päevakeskuse juhataja
Ametiasutus:	Viljandi Päevakeskus
Kes asendab:	juhataja määrab käskkirjaga

Ametikoha peamine eesmärk

Viljandi Päevakeskuse juhtimisega seotud otsuste vastuvõtmine ja elluviimine, Päevakeskuse töö korraldamine ning selle arengu eest vastutamine kooskõlas Päevakeskuse põhimäärusega.

Nõuded haridusele ja töökogemusele:

- 1) kõrgharidus;
- 2) asutuse või asutuse struktuuriüksuse juhtimiskogemus.

Nõuded teadmistele, oskustele ja isikuomadustele:

- 1) ametikohast tulenevaid tööülesandeid reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine ja rakendamise oskus;
- 2) eesti keele oskus kõrgtasemel ja vene keele oskus suhtlustasandil;
- 3) oskus kasutada tööks kontori riist-ja tarkvara;
- 4) väga hea suhtlemis- ja väljendusoskus nii kõnes kui kirjas, oskus oma seisukohti ja arvamusi põhjendada, sh oskused avalikkusega suhtlemiseks;
- 5) hea koostöövalmidus, algatusvõime ja loovus;
- 6) kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, enesekehtestamise oskus;
- 7) oskus otsida ja leida uusi lahendusi, neid ellu rakendada ja iseseisvalt töötada;
- 8) oskus aega efektiivselt kasutada, eristada olulist mitteolulisest, tegeleda ülesannetega süsteemselt;
- 9) B-kategooria juhiloa olemasolu.

Tööülesanded:

- 1) esindab asutust talle antud volituste ulatuses kõigis õigustoimingutes;
- 2) koostab päevakeskuse eelarve ja vastutab kinnitatud eelarve rahaliste vahendite õiguspärase ja otstarbeka kasutamise eest;
- 3) haldab päevakeskuse koduleheküljel olevaid andmeid;
- 4) teeb linnavalitsusele ettepanekud päevakeskuse töötajate koosseisu, töötasumäärade ja teenuste hindade kohta;
- 5) annab välja käskkirju päevakeskuse töö korraldamiseks, sõlmib ja lõpetab personaliga töölepingud vastavalt töösuhteid reguleerivatele õigusaktidele;
- 6) määrab kindlaks töötajate tööülesanded, õigused, kohustused ja vastutuse;
- 7) juhib ja suunab päevakeskuse personali tööd, korraldab töötajate täiendõpet;
- 8) töötab välja ja kinnitab päevakeskusesse kodukorra, töösisekorraeskirja, töötervishoiu-ja tööohutusalased ning muud juhendid ja asutuse tegevust reguleerivad korrad;
- 9) järgib tuleohutus-, tervisekaitse-ja muude õigusaktidest tulenevate nõuete täitmist;
- 10) sõlmib ja allkirjastab lepinguid asutuse poolt osutuvate teenuste osutamiseks ja muid lepinguid oma pädevuse piires;
- 11) juhtimise otsuste tegemiseks saab juhataja linnavalitsuselt oma ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ning esitab linnavalitsusele ettepanekuid asutuse töö tõhustamiseks, töökorralduse muutmiseks;

- 12) koostab koostöös asjaomaste isikutega päevakeskuse arengukava ja esitab selle linnavalitsusele kinnitamiseks;
- 13) algatab projekte ja teenuse osutamisega seonduvaid arendustegevusi taotlemaks rahalisi vahendeid teenuse kvaliteedi parandamiseks;
- 14) koostab päevakeskuse statistilised ja muud aruanded, esitab need linnavalitsusele ja muudele vajalikele institutsioonidele;
- 15) tagab päevakeskuse vara valdamise, kasutamise, käsutamise ning Viljandi linnale varaliste kohustuste võtmise volikogu kehtestatud linnavara valitsemise korra kohaselt;
- 16) korraldab koostöös linnavalitsuse rahandusametiga päevakeskuse raamatupidamisarvestust;
- 17) lahendab käesolevas põhimääruses määratlemata küsimusi koostöös linnavalitsusega;
- 18) määrab enda äraolekul käskkirjaga asendaja;
- 19) muude tema pädevusse jäävate küsimuste lahendamine ning õigusaktidega temale pandud või töökohast tulenevate ühekordsete ülesannete täitmine.

Õigused:

- 1) saada linnavalitsuse ja linnavolikogu liikmetelt, linna ametitelt ning linna teenistuses olevatelt teistelt isikutelt infot ja dokumente, mis on vajalikud temale pandud teenistuskohustuste täitmiseks;
- 2) teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks oma pädevusse kuulavas valdkonnas;
- 3) kaasata oma tegevusse eksperte ja moodustada oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamiseks töögrupe;
- 4) saada tööülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
- 5) saada oma tööks vajalikud tingimused ja tehnilised vahendid, ligipääsud infosüsteemidele ja tehnilist abi nende kasutamisel;
- 6) teha ettepanekuid õigusaktide algamiseks, muutmiseks, tühistamiseks.

Vastutus:

- 1) käesoleva ametijuhendiga ettenähtud tööülesannete nõuetekohase ja korrektse täitmise eest;
- 2) tööülesannete täitmisel esinevate õigusrikkumiste eest seaduses ettenähtud korras;
- 3) esitatud informatsiooni ja dokumentide õigsuse, otstarbekuse ja seaduslikkuse eest;
- 4) töökohustuste täitmiseks tema käsutusse antud vara säilimise ja heaperemeheliku kasutamise eest;
- 5) töökohustuste täitmise tõttu teatavaks saanud ametialase informatsiooni, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu konfidentsiaalse info hoidmise eest.

(allkirjastatud digitaalselt)
sotsiaalameti juhataja

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selles sätestatut.

(allkirjastatud digitaalselt)
Päevakeskuse juhataja