

KINNITATUD

SA Haraka Kodu juhatus otsusega nr

Haraka Kodu juhataja AMETIJUHEND

I. ÜLDSÄTTED

1. Ametinimetus:	Noortekodu Haraka Kodu juhataja
2. Töövaldkond	Sotsiaalhoolekanne
3. Töökoht:	SA Haraka Kodu noortekodu juhataja (ööpäevaringne majutuskeskus ja päevakeskus)
4. Otsene juht:	SA Haraka Kodu juhatus
5. Otsene juht allub:	SA nõukogu
6. Ametikohale alluvad:	Noortekodu töötajad
7. Asendamine:	Asendamisreeglid ja volituspiirid määratakse SA Haraka Kodu juhatus otsusega
8. Palk:	Kokkuleppel SA Haraka Kodu juhatusega
9. Tööandja ja esindaja töölevõtmisel:	SA juhatus
10. Tööaeg:	Täistööaeg 40h nädalas

II PÕHIÜLESANNE

SA Haraka Kodu hallatava noortekodu arendamine, igapäevategevuse korraldamine, töökollektiivi- juhtimine ja motivatsiooni hoidmine.

III. TÖÖKOHUSTUSED

3.1 Noortekodu kävitusfaasis

- 3.1.1 Valmistab ette noortekodu dokumentatsiooni s.h sisekorra (kodukorra) eeskirja
- 3.1.2 Valmistab ette noortekodu personali ametijuhendid s.h. majavanemate oma
- 3.1.3 Korraldab personaliotsingu, loob meeskonna ja korraldab personali koolitamise
- 3.1.4 Valmistab ette vajaliku dokumentatsiooni ja sõlmib Sotsiaalkindlustusameti või muu pädeva organiga lepingu teenuse osutamiseks
- 3.1.5 Valmistab ette eelarve ja räägib läbi rahastamisallikatega; kooskõlastab eelarve SA Haraka Kodu juhatusega
- 3.1.6 Valmistab ette ja sõlmib kolmepoolsed (riik, kohalik omavalitsus, noortekodu klient või tema esindaja) rahastamislepingud

- 3.1.7 Valmistab ette vajaliku dokumentatsiooni ja taotleb noortekodule rehabilitatsioonilitsentsi

3.2 sotsiaalkeskuse käitamisel:

- 3.2.1 korraldab noortekodu tegevusi ja on asutuse peadministraator
- 3.2.2 valmistab ette asutuse eelarve ja räägib läbi ning sõlmib rahastamislepingud; kooskõlastab eelarve SA Haraka Kodu juhatusega
- 3.2.3 lahendab jooksvad ja pikemaajalised majandusküsimused, s.h toitlustuse, puhastuse, hügieenivahendite, inva- ja rehabilitatsioonivahenditega seonduva
- 3.2.4 valmistab ette tegevuste kalenderplaani ja tagab selle täitmise
- 3.2.5 korraldab noortekodu valdusesse antud vara säilimise, korrashoiu ja sihtotstarbelise kasutamise
- 3.2.6 koordineerib juhatusega noortekodu arengukava uuendamist ja tagab selle juurutamise läbi kalenderplaani
- 3.2.7 korraldab sotsiaalteenuste arendamist ja teenusestandardite väljatöötamist;
- 3.2.8 korraldab sotsiaalteenuste osutamist
- 3.2.9 sõlmib kliendiga hoolekandelepinguid
- 3.2.10 koordineerib noortekodu tegevusi Salu Kooliga, suhtleb regulaarselt klientide ja nende vanemate/hooldajatega
- 3.2.11 esindab sotsiaalkeskust avalikkuse (avalik võim, meedia jmt) ees

3.3 personalitöös - koordineerib ja teostab keskuse personalipoliitikat

- 3.3.1 valmistab ette ametikohtade (koosseisu) plaani koos palgapiirmääradega ja kooskõlastab SA Haraka Kodu juhatusega
- 3.3.2 valmistab ette töötajate ametijuhendid
- 3.3.3 korraldab ametikohtade täitmiseks konkursi
- 3.3.4 vastavalt ametikohtade kinnitatud plaanile sõlmib töötajatega töölepingud
- 3.3.5 vajadusel muudab või lõpetab töötajate töölepingud vastavalt seadusandlusele
- 3.3.6 korraldab töötajate tööajagraafikud ja tööajaarvestuse
- 3.3.7 koordineerib ja vajadusel korraldab töötajate täiendkoolitusi; omab koolituskalendrit
- 3.3.8 motiveerib töötajaid
- 3.3.9 innustab töötajaid kirjutama sotsiaalvaldkonna arendusprojekte ja toetab nende realiseerimist

3.4 administratiiv ja muud kohustused

- 3.4.1 koostab töösisekorraeeskirjad ja kodukorra ning tagab nende järgimise;
- 3.4.2 kindlustab tervisekaitse-, töö- ja tuleohutuseeskirjade ja muude riiklike ja kohalike normatiivaktide täitmise;
- 3.4.3 regulaarselt informeerib SA Haraka kodu juhatust noortekodu tegevusest s.h. noortekodu kuludest ja tuludest;
- 3.4.4 täidab muid ülesandeid, mis tulenevad ametikohaga seotud töö iseloomust või ühekordseid SA Haraka Kodu juhatuse ülesandeid.

IV. VASTUTUS

- 4.1 seisab noortekodu elanike huvide eest
- 4.2 tagab noortekodu huvide kaitstuse ning asutuse tööd puudutava konfidentsiaalse teabe hoidmise.
- 4.3 tagab noortekodu käsutuses olevate isikuandmete kaitse ja konfidentsiaalsuse

4.4 vastutab käesoleva ametijuhendiga ettenähtud tööülesannete nõuetekohase ja korrektse täitmise eest.

4.5 Vastutab eraldatud riiklike vahendite õiguspärase ja täpse kasutamise eest.

V. ÕIGUSED TÖÖKOHUSTUSTE TÄITMISEL

1. Allkirja õigus:	Asutuse käskkirjadel, arvetel ja ostulepingutel kinnitatud eelarve piires ja ametlikul kirjavahetusel, klientidega, koostööpartneritega jt.
2. Üldised õigused:	<ul style="list-style-type: none">• õigus normaalsetele töötingimustele• õigus täiendkoolitusele (eelarve piires)• õigus juurdepääsuks informatsioonile, mis on tööülesannete täitmiseks vajalik
3. Puhkuse õigus:	35 kalendripäeva
4. Ametipalga õigus:	ametikohal ettenähtud palgaastmele vastav ametipalk, toetused ja lisatasud vastavalt seadusele ning palgakorralduse alustele

VI. NÕUDED KVALIFIKATSIOONILE

1. Ametikoha täitjale kohustuslikud kvalifikatsiooni nõuded:

1.1. Haridus:	Kõrgharidus
1.2. Ametioskused:	Erialaste teadmiste praktilise rakendamise oskus, juhtimisoskus ja oma tööd puudutava seadusandluse tundmine, personalitöö oskused, teadmised asjaajamise korrast ja finantsküsimustest ning nende praktilise rakendamise oskused, probleemide lahendamisoskus, algatus-, analüüsi- ja planeerimisoskus.
1.3. Eelnev töökogemus:	Vähemalt 3 aastase erialase töö või 2 aastase juhitöö kogemus
1.4. Suhtlemisoskus:	Väga hea suhtlemis- ja kuulamisoskus, pingetaluvus, korrektsus, väga hea esinemis- ja koostööoskus.
1.5. Keeleoskus:	eesti keele kõrgtasemel valdamine suhtlemisel ja kirjas, soovitav vähemalt 1 võõrkeele valdamine kesktasemel
1.6 Arvuti kasutamise oskus:	teksti- ja andmetöötluse tasemel

2. Kvalifikatsiooni hindamine toimub iga 3 aasta järel.

VII. LÕPPSÄTTED

1. Ametijuhend vaadatakse üle vähemalt kord aastas. Ametijuhendit võib muuta, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või juhul, kui on vajadus sotsiaalkeskuse töö ümber korraldada.

2. Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud noortekodu juhataja ametijuhendiga, kohustun järgima selle sätteid ja olen teadlik oma ülesannete täitmisega kaasnevast vastutusest.

SA Haraka Kodu noortekodu juhataja

SA juhtuse liikmed:

.....
(allkiri, kuupäev)

Pille Maasik

Margit Saluste

Kaire Kindel