**TÖÖJUHEND**

**ADMINISTRAATOR**

**1. ÜLDSÄTTED**

1.1 Töökoha nimetus: administraator.

* 1. Töökoht on Haapsalu Sotsiaalmajas.
  2. Administraatoriga sõlmib ja lõpetab töölepingu Sotsiaalmaja direktor.
  3. Administraator kuulub Haapsalu Sotsialamaja koosseisu ja allub oma tööülesannete täitmisel otseselt Sotsiaalmaja direktorile.
  4. Administraatori töökohal võib töötada vähemalt keskharidusega ning vastava erialase koolitusega isik.
  5. Töökoha põhieesmärk on tõsta Sotsiaalmaja klientide elukvaliteeti ja Haapsalu Sotsiaalmaja külastajate sõbralik ja efektiivne abistamine.
  6. Administraator juhindub oma tegevuses:
     1. Eesti Vabariigi seadustest ja valitsuse määrustest, direktori või teda asendava isiku korraldustest ja juhenditest.
     2. Haapsalu Sotsiaalmaja töökorralduse reeglitest, tuleohutus- ning tööohutusjuhenditest.
     3. Sotsiaaltranspordi osutamise korrast.
     4. Käesolevast tööjuhendist.
     5. Muudest kehtivatest eeskirjadest ja normidest.

1. **PÕHIEESMÄRGIST TULENEVAD ÜLESANDED**
   1. Kassapidamine, sealhulgas:

2.2.1 sularahaga arveldamise teostamine (sularaha vastuvõtt teenuste eest);

2.2.2 kassa arvestuse pidamine;

2.2.3 sularaha panka viimine.

* 1. Valvurite töögraafiku koostamine ja valvurite töötundide õigeaegne esitamine juhiabile (25.ndaks kuupäevaks). Valvurite puhkusegraafiku koostamine koos valvuritega ja selle esitamine jaanuari lõpuks juhiabile.
  2. Üldkasutatavate ruumide kasutusgraafiku pidamine, ruumirentijatega suhtlemine ja nende soovide väljaselgitamine ja korraldamine. Vajadusel kohvipauside planeerimine.
  3. Olmeteenuste tellimise ning kantselei- ja majapidamisvahendite jms ostmise korraldamine.
  4. Rikete, avariide jms korral vastavate spetsialistide kutsumine kui majandusjuhatajat pole tööl ja olukord vajab kohest ja kiiret reageerimist.
  5. Elektri- ja muude kulunäitude võtmine Kastani 7 majas.
  6. Klientidele Haapsalu Sotsiaalmaja poolt osutavate teenuste ja nende hinnakirjade tutvustamine.
  7. Sotsiaaltranspordi ja toidu tellimuste vormistamine, sotsiaaltranspordi tellimuste registrite pidamine (FleetComplete). Sotsiaaltranspordi teenuse saamise õiguse esmane väljaselgitamine ja vajadusel hooldusjuhile info edastamine.
  8. Üüritõendite väljastamine, üüri arvestuse pidamine.
  9. Sotsiaalmaja ürituste korraldamises osalemine (reklaamide ja infotekstide valmistamisel abistamine, külaliste vastuvõtmine, juhendamine, muud abistavad tegevused).
  10. Haapsalu Sotsiaalmajas toimuva kohta info kokku kogumine ja selle efektiivne jagamine teisele asutuse töötajatele, sh ise täpsustava informatsiooni küsimine ja väljaselgitamine, kas info on vajalik kõigile või ainult osadele Haapsalu Sotsiaalmaja töötajatele. Info levitamine elektrooniliselt vastavatele isikutele, kelle jaoks on info olulise väärtusega.
  11. Administraator asendab vajadusel autojuhti.

1. **KOHUSTUSED**

**Administraator kohustub:**

* 1. Täitma kõiki direktori või teda asendava isiku seaduslikke korraldusi.
  2. Täitma ettenägematuid ülesandeid vastavalt vajadusele.
  3. Ettenägematute takistuste korral tööandja poole pöörduma ilmnenud takistuste kõrvaldamiseks.
  4. Täitma rangelt tuleohutuse-, ohutus- ja töökaitsenõudeid.
  5. Klientidega suhtlema viisakalt ja abivalmilt.
  6. Sotsiaaltranspordi korraldamine, tellimuste planeerimine ja tagamine võimaikult efektiivselt klientidele.
  7. Sotsiaalmaja autode broneerimine ja väljastamine töötajatele töökohustuste täitmiseks esimesel võimalusel.
  8. Töökohustuste täitmisel teada oleva asutuse konfidentsiaalse info hoidmine. Klientide isikuandmete kaitse tagamine isikuandmekaitse seaduse ja avaliku teabe seaduse nõuetele vastavalt; klientide konfidentsiaalse delikaatse ja eraelulise info hoidmine.

1. **ÕIGUSED**
   1. Teha direktorile soovitusi ja ettepanekuid töö tulemuslikkuse tõstmiseks ja paremaks organiseerimiseks.
   2. Keelduda tööst, milleks ta ei ole väljaõpetatud.
   3. Saada vajadusel täiendkoolitust tööandja kulul.
   4. Saada ületöötatud töötundide eest lisatasu või vabaaega, vastavalt kokkuleppele.
   5. Saada puhkepäevadel ja riigipühadel töötatud töötundide eest lisatasu vastavalt Töölepinguseadusele.
2. **VASTUTUS**
   1. Administraator vastutab käesoleva tööjuhendiga temale pandud töökohustuste täitmata jätmise või mittenõuetekohase täitmise eest seadusega sätestatud korras.
   2. Ohutustehnika, töökaitse, tuleohutuse, nõuete täitmise eest.
   3. Materiaalne vastutus on sätestatud individuaalse materiaalse vastutuse lepinguga.
   4. Tema vastutusalasse kuuluvate dokumentide korrektse vormistamise ja säilitamise eest.
   5. Kliendi esmase teeninduse korrektsuse eest.

**6. NÕUDMISED ADMINISTRAATORILE**

6.1 Eesti keele hea valdamine nii kõnes kui kirjas ning vene keele valdamine suhtlustasandil.

6.2 Hea suhtlemisoskus, korrektsus ja kohusetundlikus.

6.3 Oskus planeerida aega, oma tööd ja määrata prioriteete.

6.4 Pingetaluvus.

6.5 Puhtusearmastus.

6.6 Heatahtlik ning lugupidav suhtumine klientidesse.

**7. TÖÖÜLESANNETE TÄITMISEKS ON VAJA**

7.1 Mobiilitelefoni või lauatelefoni kasutamise võimalus.

7.2 Arvuti kasutamise võimalus.

* 1. Isikukaitsevahendid: kummikindad, mask, kaitseprillid, pesemispõll, desinfitseerimisvahendid.
  2. Sõiduauto kasutamise võimalus.

1. **TÖÖJUHENDI MUUTMINE**

8.1 Käesolevat tööjuhendit võib muuta direktori käskkirjaga enne uue töötaja tööle võtmist, samuti juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid. Muudel juhtudel muudetakse tööjuhendit direktori ja administraatori kokkuleppel.

* 1. Enne tööülesannete täitmisele asumist kinnitab administraator oma allkirjaga, et on tutvunud tööjuhendiga ja kohustub järgima selle sätteid.