**Haapsalu Sotsiaalmaja**

**DIREKTORI TÖÖÜLESANDED**

**Tulenevalt töölepingust**

* Ametinimetus: direktor
* Direktori kinnitab ametisse Haapsalu Linnavalitsus oma korraldusega linnapea ettepanekul. Töölepingu direktoriga sõlmib, muudab ja lõpetab linnapea.
* Direktorile annab tööjuhiseid ning nende täitmist kontrollib linnapea ja sotsiaalvaldkonda kureeriv aselinnapea.
* Direktori ametikoha nõuded: kõrgharidus, ta ei tohi olla kriminaalkorras karistatud.
* Direktori äraolekul asendab teda direktori ettepanekul linnapea käskkirjaga määratud isik. Direktori palga määrab ja ametijuhendi kinnitab Haapsalu linnapea.
* Sotsiaalmaja direktor vastutab sotsiaalmajale Haapsalu sotsiaalmaja Põhimäärusega pandud ülesannete täitmise eest.
* Sotsiaalmaja direktor juhindub oma tegevuses põhimäärusest, ametijuhendist, kehtivast seadusandlusest ja Haapsalu Linnavalitsuse ja -volikogu õigusaktidest.

**Vastavalt Haapsalu sotsiaalmaja Põhimäärusele, sotsiaalmaja direktor:**

* juhib sotsiaalmaja tööd, korraldab ja kontrollib sotsiaalmaja pädevusse kuuluvate ülesannete täitmist;
* korraldab personalitööd ning tööalast täiendõpet ja koolitust, annab asutusesisese töö korraldamiseks käskkirju;
* esindab sotsiaalmaja põhikirja ja ametijuhendiga antud pädevuse piires;
* tegeleb oma pädevuse piires läbirääkimistega kolmandate isikutega ja koostab läbirääkimiste tulemusena kavandatavate erinevate lepingute projekte. Lepingute projektid, millega võetakse või millega kaasnevad sotsiaalmajale rahalised kohustused või millega antakse üürile sotsiaalmaja valduses olevat linna vara, esitab direktor eelnevalt kinnitamiseks linnavalitsusele, need lepingud sõlmitakse Haapsalu linna nimel ja neile kirjutab alla linnavalitsuse korralduses näidatud linnavalitsuse liige. Muudele lepingutele, s.h. töölepingutele, kirjutab alla direktor. Lepingud registreeritakse dokumendiregistris;
* analüüsib sotsiaalmaja töö tulemusi, kavandab koostöös Haapsalu Linnavalitsuse sotsiaal- ja tervishoiuosakonnaga sotsiaalmaja arengusuunad;
* esitab Haapsalu Linnavalitsusele ettepanekuid sotsiaalmaja töö paremaks korraldamiseks;
* korraldab sotsiaalmaja eelarve õigeaegse koostamise ja selle esitamise Haapsalu Linnavalitsusele, vastutab eelarve täitmise eest;
* vastutab aruannete õigeaegse esitamise eest Haapsalu Linnavalitsusele;
* kinnitab oma käskkirjaga töötajate ametijuhendid, asjaajamiskorra, töösisekorraeeskirja ja raamatupidamise siseeeskirjad;
* võtab tööle ja vabastab töölt sotsiaalmaja töötajad, sõlmib, muudab ja lõpetab nendega lepingud;
* koostab sotsiaalmaja koosseisunimekirja ja esitab selle Haapsalu linnavalitsusele kinnitamiseks, määrab töötajate palgamäärad töötasudeks eelarves ettenähtud vahendite piires ja juhindudes vastavast seadusandlusest;
* käsutab sotsiaalmaja kasutusse antud vara ja eelarve vahendeid seadusandluses ettenähtud korras;
* esitab Haapsalu Linnavalitsusele projekte uute sotsiaalteenuste osutamise korraldamiseks ja teenustele teenustasude kinnitamiseks;
* korraldab tasuliste või osatasuliste sotsiaalteenuste hinnakirjade ja hinnakalkulatsioonide koostamist ja esitab need kinnitamiseks Haapsalu Linnavalitsusele;
* esindab Sotsiaalmaja suhetes riigiasutuste, omavalitsuste, ettevõtete, organisatsioonide ning ametiasutustega.

Tööülesannete täitmiseks annab direktor Sotsiaalmaja töötajatele suulisi ja kirjalikke korraldusi, samuti käskkirju.

Käskkirjad registreeritakse Sotsiaalmaja dokumendiregistris asjaajamiskorras ettenähtud viisil.