**TÖÖJUHEND**

**JUHIABI**

**1. ÜLDSÄTTED**

1.1 Töökoha nimetus: Juhiabi.

* 1. Töökoht on Haapsalu Sotsiaalmajas.
	2. Juhiabiga sõlmib ja lõpetab töölepingu Sotsiaalmaja direktor. Juhiabi asendab puhkuse ajal Haapsalu Sotsiaalmaja direktor.
	3. Juhiabi kuulub Haapsalu Sotsiaalmaja koosseisu ja allub oma tööülesannete täitmisel otseselt Sotsiaalmaja direktorile.
	4. Juhiabi töökohal võib töötada vähemalt keskharidusega ning vastava erialase koolitusega isik.
	5. Töökoha põhieesmärk on abistada Haapsalu Sotsiaalmaja direktorit asutuse juhtimise protsessides, tagada korrektne dokumentatsioon. Panustab Haapsalu Sotsiaalmaja personalitöö efektiivsusesse.
	6. Juhiabi 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. Haapsalu Sotsiaalmajas kehtestatud asjaajamiskorrast.
		4. Käesolevast tööjuhendist.
		5. Muudest kehtivatest eeskirjadest ja normidest.
1. **PÕHIEESMÄRGIST TULENEVAD ÜLESANDED**
	1. Haapsalu Sotsiaalmaja igapäevase töökorraldusega kursis olemine; ülevaate omamine töötajate majas viibimisest; nimetatud info edastamine kõikidele soovijatele.
	2. Teadete kogumine ja edastamine töötajatele, kes ei ole majas viibinud ja neile on teateid jäetud.
	3. Suhtlemine asutuse töötajate, koostööpartnerite, lapsevanemate ja muude füüsiliste ning juriidiliste isikutega, vahendamaks vajalikku infot.
	4. Asutusele adresseeritud posti vastuvõtmine, registreerimine, täitjatele edastamine. Füüsilise posti vastuvõtmine ja edastamine Kastani 9 majas.
	5. Haapsalu Sotsiaalmaja direktori allkirjastatavate dokumentide vormistamine ning täitjatele edastamine.
	6. Töötajatele vajalike ärakirjade, tõendite, volikirjade, garantiikirjade ja soovituste vormistamine, direktori allkirja võtmine ja väljastamine.
	7. Koosolekute ettevalmistamine (sh. vajamineva tehnika olemaolu kontrollimine ruumis ja selle töökorras oleku kontrollimine), teenindamine, protokollimine, protokollide vormistamine blanketile. Koosolekuks vajaliku hankimine.
	8. Töökohtadele väljakuulutatud konkursside tehniline korraldus.
	9. Töölepingute vormistamine. Töölepingute muudatuste vormistamine. Töölepingute lõpetamise vormistamine. Tööjuhendite vormistamine.
	10. Töötajate tervisekontrolli korraldamine.
	11. Töötajatelt puhkuseavalduste kogumine, puhkusegraafiku koostamine.
	12. Töölepingute, puhkuse käskkirjade ja muude personalialaste dokumentide edastamine palgaarvestajale.
	13. Käsunduslepingute ja muude lepingute vormistamine, lepingute registreerimine, tähtaegade jälgimine, töötabeli täitmine.
	14. Sünnipäevade ja tähtpäevade üle arvestuse pidamine.
	15. Juhi abistamine külaliste vastuvõtmise korraldamisel ja nende teenindamine.
	16. Muude juhataja poolt antavate ülesannete täitmine.
2. **KOHUSTUSED**

**Juhiabi 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. Dokumentatsiooni korrektne ja seaduse järgne haldamine ja vormistamine.
	7. 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.
	5. Saada puhkepäevadel ja riigipühadel töötatud töötundide eest lisatasu vastavalt Töölepinguseadusele.
2. **VASTUTUS**
	1. Juhiabi vastutab käesoleva tööjuhendiga temale pandud töökohustuste täitmata jätmise või mittenõuetekohase täitmise eest seadusega sätestatud korras.
	2. Ohutustehnika, töökaitse, tuleohutuse, nõuete täitmise eest.
	3. Tema vastutusalasse kuuluvate dokumentide korrektse vormistamise ja säilitamise eest.
	4. Kliendi esmase teeninduse korrektsuse eest.

**6. NÕUDMISED JUHIABIILE**

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

6.2 Vähemalt keskharidus ja erialane ettevalmistus.

6.3 Hea suhtlemisoskus, korrektsus ja kohusetundlikus.

6.4 Oskus planeerida aega, oma tööd ja määrata prioriteete.

6.5 Pingetaluvus.

6.6 Puhtusearmastus.

6.7 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 juhiabi kokkuleppel.

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