

## **PÄRNU SOTSIAALKESKUSE JUHATAJA AMETIJUHEND**

### **1. Üldsätted**

Käesoleva ametijuhendiga nähakse ette Pärnu Sotsiaalkeskuse juhataja (edaspidi juhataja) töö põhieesmärgid, pädevus, kohustused, õigused ja vastutus ning töötamiseks vajalik kvalifikatsioon, isikuomadused ja võimed.

### **2. Juhataja töö põhieesmärgid on:**

- 2.1. Pärnu Sotsiaalkeskuse (edaspidi keskus) eesmärgipärane juhtimine ja seadusjärgne esindamine töölepingu kehtivuse ajal vastavalt keskuse põhimäärusele, ametijuhendile, seadustele ja teistele õigusaktidele koostöös Pärnu Linnavalitsuse sotsiaalosakonnaga (edaspidi osakond).
- 2.2. Keskuse majandus- ja finantstegevuse tulemuslik juhtimine koostöös hoolekogu ja osakonnaga.
- 2.3. Eesmärgipärase juhtimise ja kodukorra tagamine keskkuses.

### **2. Juhataja ametikohal saab töötada isik, kellel on:**

- 2.1. Kõrgharidus, magister või sellega võrdsustatud haridus.
- 2.2. Vähemalt 3-aastane juhtimiskogemus sotsiaal- või muus valdkonnas.

### **3. Juhataja staatus**

- 3.1. Juhataja kinnitatakse ametisse linnavalitsuse korralduse alusel. Töölepingu sõlmib linnapea või tema poolt volitatud ametiisik määramata ajaks.
- 3.2. Oma töös allub juhataja osakonna juhatajale.
- 3.3. Oma tegevuses juhindub juhataja Eesti Vabariigi seadustest ja muudest õigusaktidest, mis puudutavad tema tööd.
- 3.4. Juhatajale alluvad kõik keskuse töötajad.
- 3.5. Juhataja äraolekul asendab teda sekretär – juhi abi, kui linnapea käskkirjaga ei ole määratud teisiti.

### **4. Juhataja kohustused**

- 4.1. Juhtida ja arendada keskuse poolt keskuse klientidele osutatavaid teenuseid.
- 4.2. Koostada keskuse eelarveprojekt, täita kinnitatud eelarvet, vallata, kasutada ja käsutada asutuse käsutusse antud ressursse põhimääruse ja käesoleva ametijuhendiga määratud ülesannete täitmiseks.
- 4.3. Välja töötada keskuse töötajate ametijuhendid; sõlmida, muuta ja lõpetada töölepingud; juhtida töötajate valikut, koolitusi ja töömotivatsiooni tõstmist; määrata keskuse töötajate töötasu suurus lähtuvalt kinnitatud alustest ja palgafondist.
- 4.4. Juhtida keskuse arengukava väljatöötamist ja selle elluviimist kooskõlas Pärnu linna arengukavaga ja linna sotsiaalvaldkonna arengukavaga.

- 4.5. Vahendada keskuse tööd puuduvat informatsiooni keskuse, hoolekogu ning osakonna vahel.
- 4.6. Esitada osakonnale keskuse tegevusaruanded.
- 4.7. Kaasata hoolekogu keskuse arengukava, eelarvekavandi, finantsmajanduslike ja töökorraldust puudutavate probleemide aruteludesse.
- 4.8. Tagada töötervishoiu- ja tööohutuse seadusest tulenevate kohustuste ning tuleohutuseeskirjade täitmine.
- 4.9. Hoiduda tegudest, mis takistavad teistel töötajatel kohustuste täitmist või kahjustavad tööandja teiste töötajate või kolmandate isikute vara.
- 4.10. Täita eraldi korraldusi ootamata seadustest, töölepingust, käesolevast ametijuhendist, asutuse töökorralduse reeglitest ning töötervishoiu ja -ohutusjuhendist tulenevad kohustused.
- 4.11. Täita õigeaegselt ja täpselt tööandja poolt talle pandud ühekordseid ülesandeid.
- 4.12. Olla tööandjale lojaalne ja mitte kahjustada tööandja mainet.
- 4.13. Olla ettenägelik oma tööalasest tegevusest tuleneda võivate tagajärgede suhtes.

## **5 Juhataja õigused**

- 5.1. Esindada keskust vastavalt keskuse põhimäärusele.
- 5.2. Nõuda kõigilt keskuse töötajatelt keskuses kehtivate kordade täitmist.
- 5.3. Saada ameti- ja erialast koolitust vastavalt keskuse eelarve võimalustele.
- 5.4. Volitada oma töötajaid tegema tehinguid vastavalt nende töölepingule ja ametijuhendile.
- 5.5. Saada osakonnast koostööks vajalikku informatsiooni.
- 5.6. Pöörduda keskkuses olevate probleemide lahendamiseks hoolekogu ja osakonna poole.

## **6. Juhataja vastutab**

- 6.1. Keskuse üldseisundi ja arengu ning käesoleva ametijuhendiga ettenähtud kohustuste nõuetekohase ja korrektse täitmise eest.
- 6.2. Keskuse hea töökorralduse ja töötingimuste eest.
- 6.3. Keskuse hoonete ja muu vara korrasoleku ja säilimise ning sihtotstarbelise ja heaperemeheliku kasutamise eest.
- 6.4. Rahaliste vahendite õiguspärase ja otstarbeka kasutamise eest.
- 6.5. Keskusele eraldatud eelarvevahendite sihtotstarbelise kasutamise eest eelarve piires.
- 6.6. Töö- ja tuleohutuseeskirjade täitmise eest keskuse ruumides ja maa-alal.
- 6.7. Klientide kohta kogutud informatsiooni kasutamise eest vaid kliendi huvides seoses tööülesannete täitmisega.
- 6.8. Töösuhte ajal ja pärast töösuhte lõppemist talle töö tõttu teatavaks saanud teiste inimeste perekonna- ja eraelu puutuvate andmete ning muu saadud informatsiooni konfidentsiaalsuse eest.
- 6.9. Käesoleva ametijuhendiga määratud ülesannete õigeaegse ja nõuetekohase täitmise eest.

## **7. Ametijuhendi muutmine**

Käesolev ametijuhend kuulub läbivaatamisele tööülesannete lisandumisel või muutmisel.

Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud juhataja ametijuhendiga ning kohustun järgima sellega ettenähtud tingimusi ja nõudeid.

---

Heli Kallasmaa  
Sotsiaalkeskuse juhataja

---

Romek Kosenkranius  
linnapea