

Pärnu Sotsiaalkeskuse vabaajakeskuse (Metsa 10) administraatori ametijuhend

1. Üldsätted

- 1.1. Käesoleva ametijuhendiga nähakse ette Pärnu Sotsiaalkeskuse (edaspidi *Sotsiaalkeskus*) Metsa t 10 vabaajakeskuse administraatori (edaspidi *administraator*) töö põhieesmärgid, kohustused, õigused ja vastutus ning töötamiseks vajalik kvalifikatsioon, isikuomadused ja võimed.
- 1.2. Administraatori töö põhieesmärk on vabaajakeskuses toimuva kultuuri- ja huvitegevuse korraldamine ning arendamine.

2. Administraatori staatus

- 2.1. Administraatoriga sõlmib töölepingu asutuse juhataja määramata ajaks.
- 2.2. Oma töös allub administraator juhatajale.
- 2.3. Administraatorile alluvad koristaja ja valvur (-id).
- 2.4. Administraatori äraolekul (puhkuse-, töövõimetuse- või lähetuse perioodil) asendab teda juhataja asetäitja, kui juhataja käskkirjaga ei ole määratud teisiti.

3. Administraatori kohustused on:

- 3.1. tagada vabaajakeskuses tegutsevate huvi- ja harrastusringide, organisatsioonide ja eraisikute tegevuseks tingimused lähtudes:
 - 3.1.1. organisatsioonidega ja eraisikutega sõlmitud lepingutest;
 - 3.1.2. vabaajakeskuse sisekorraeeskirjaeeskirjadest;
- 3.2. kaasata vabaajakeskuses tegutsevate huvi- ja harrastusringide ja organisatsioonide juhte huvitegevust puudutavate küsimuste, projektide ning uute algatuste aruteludesse, kutsudes kokku vähemalt 1X aastas juhtide ümarlaua;
- 3.3. korraldada 1X aastas huvi- ja harrastusringide ja organisatsioonide juhtidele nende tegevuse väärtustamiseks ja nende motiveerimiseks tänuüritusi;
- 3.4. algatada iseseisvalt või koostöös erinevate asutuste ja organisatsioonidega uusi tegevusi, projekte, üritusi ning kampaaniaid, mis aitavad kaasa elanikkonna väärtushinnangute kujundamisele ja aktiivsena vananemisele;
- 3.5. vahendada organisatsioonide huvi- ja harrastusringide tööd ning kultuuritegevust ja üritusi puudutavat informatsiooni asutuse juhatajale ja teistele asjaomastele töötajatele;
- 3.6. lahendada huvi- ja harrastusringide ning kultuuritegevuse ja ürituste korraldust puudutavaid jooksvaid probleeme, kaasates vajadusel aruteludesse asutuse juhatajat;
- 3.7. valmistada ette ruumide kasutajatega sõlmitavad lepingud ja/või lepingumuudatused;
- 3.8. viia läbi 1X aastas ruumide kasutajate rahulolu küsitlust, teha küsitlusest kokkuvõtte;
- 3.9. anda avalikkusele informatsiooni Metsa 10 toimuvate kultuurisündmuste kohta Pärnu linna kultuuriportaali jm meediaväljaannete kaudu;
- 3.10. valmistada ja/või panna üles sündmuste kuulutused ja ürituste kalender Metsa 10 teadetetahvlile ja asutuse koduleheküljele;
- 3.11. osaleda asutuse arengukava väljatöötamisel;
- 3.12. järgida asutuses kehtivaid eeskirju, poliitikaid ning kordi;
- 3.13. hoiduda tegudest, mis takistavad teistel töötajatel kohustuste täitmist või kahjustavad tööandja teiste töötajate või kolmandate isikute vara;

- 3.14. täita eraldi korraldusi ootamata seadustest, töölepingust, käesolevast ametijuhendist, asutuse töökorralduse reeglitest ning töötervishoiu ja -ohutusjuhendist tulenevad kohustused, samuti täita õigeaegselt ja täpselt tööandja poolt talle pandud ühekordsed ülesanded;
- 3.15. olla tööandjale lojaalne ja mitte kahjustada tööandja mainet;
- 3.16. olla ettenägelik oma tööalasest tegevusest tuleneda võivate tagajärgede suhtes.

4. Administraatori õigused on:

- 4.1. saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja kasutada ruume vastavalt kinnitatud eelarvele;
- 4.2. saada ameti- ja erialast koolitust vastavalt kinnitatud eelarvele;
- 4.3. saada otseselt juhilt ja teistelt asutuse töötajatelt oma tööks vajalikku informatsiooni;
- 4.4. pöörduda probleemide korral otsese juhi või asutuse juhataja poole ning teha ettepanekuid oma töö paremaks korraldamiseks;

5. Administraator vastutab:

- 5.1. käesoleva ametijuhendiga ettenähtud kohustuste nõuetekohase ja korrektse täitmise eest;
- 5.2. klientide kohta saadud informatsiooni kasutamise eest vaid seoses tööülesannete täitmisega ja kliendi huvides;
- 5.3. ainult nende tegevuste eest, mida ta ise on korraldanud ja ellu viinud;
- 5.4. töösuhte ajal ja pärast töösuhte lõppemist talle töö tõttu teatavaks saanud teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmete ning muu saadud informatsiooni konfidentsiaalsuse eest.

6. Ametikohal töötamiseks vajalik kvalifikatsioon, isikuomadused ja võimed

- 6.1. Vähemalt keskharidus.
- 6.2. Kogemused töötamisel kultuuri- või sotsiaalvaldkonnas, projektijuhtimise kogemused.
- 6.3. Eesti keele hea oskus ja vene keele oskus vähemalt suhtlustasemel.
- 6.4. Arvuti kasutamise oskused:
 - 6.4.1. arvuti kasutamine, failihaldus, tekstitöötlus;
 - 6.4.2. veebisirvimine ja suhtlus (interneti kasutamine ning elektronposti ja muude suhtlusvõimaluste tundmine);
 - 6.4.3. teadmised turvalisest arvutikasutamisest.
- 6.5. Töötamiseks vajalikud isikuomadused ja võimed:
 - 6.5.1. pinge- ja frustratsioonitaluvus;
 - 6.5.2. otsustusvõime;
 - 6.5.3. kohusetunne;
 - 6.5.4. koostöövõime;
 - 6.5.5. suhtlemisoskus

7. Ametijuhendi muutmine

Käesolev ametijuhend kuulub läbivaatamisele tööülesannete lisandumisel või muutmisel.

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

Asutuse juhataja

Administraator

.....