

KIILI VALLAVALITSUSE
HARIDUS- JA SOTSIAALOSAKONNA
PÄEVAKESKUSE JUHENDAJA
AMETIJUHEND

Käesolev ametijuhend sätestab Kiili Vallavalitsuse eakate ja puuetega inimeste päevakeskuse juhendaja õigusliku seisundi, tema õigused ja kohustused, tööle võtmise ja töölt vabastamise erisused ning tööülesanded.

1. Üldsätted

1.1	Struktuuriüksus	Haridus- ja sotsiaalosakond
1.2	Ametikoha nimetus	Päevakeskuse juhendaja
1.3	Töötaja liik ja põhigrupp	Töölepinguline
1.4	Otsene juht	Haridus- ja sotsiaalosakonna juhataja
1.5	Alluvad	puuduvad
1.6	Asendaja	hariduse- ja sotsiaalosakonna juhataja sotsiaalnõunik (2) sotsiaalhoolekande töötaja
1.7	Asendab	-

2. Töökohutused

Päevakeskuse juhendaja töökohustused on:

- 2.1 eakate ja puuetega inimeste päevakeskuse töö korraldamine, mis tähendab ürituste, väljasõitude, huvitegevuse korraldamist;
- 2.2 vallavalitsuse poolt antud personaalsele elektronpostiaadressile saabunud kirjade igapäevane lugemine ja neile vastamine;
- 2.3 valla õigusaktidega pandud ja vallavanema või haridus- ja sotsiaalosakonna juhataja poolt antud muude seaduslike ühekordsete ülesannete täitmine.

3. Õigused

Päevakeskuse juhendajal on õigus:

- 3.1 saada Kiili valla ametnikelt, volikogu ja valitsuse liikmetelt, vallavalitsuse hallatavatelt asutustelt ning valla osalusega äriühingutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 3.2 saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 3.3 saada teenistuseks vajalikku ametialast täiendkoolitust;
- 3.4 teha haridus- ja sotsiaalosakonna juhatajale ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.

4. Vastutus

Päevakeskuse juhendaja:

- 4.1 vastutab talle pandud töökohustuste õigeaegse ja täpse täitmise ning talle töö tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
- 4.2 vastutab tema kasutusse antud vara jm vahendite säilimise ja korrasoleku ning sihipärase kasutamise eest;
- 4.3 järgib avaliku teenistuse eetikakoodeksit ning täidab vallavalitsuse sisekorraeeskirju.

5. Ametijuhendi muutmine

Käesolevat ametijuhendit võib muuta vallavanem enne uue päevakeskuse juhendaja tööle võtmist, samuti juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid. Ametijuhendit võib muuta töötaja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), nõutav erialane ettevalmistus ega töötaja palk ja tööülesannete maht oluliselt ei suurene. Muudel juhtudel muudetakse ametijuhendit üksnes vallavanema ja päevakeskuse juhendaja kokkuleppe alusel.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma		
Nimi	Allkiri	Kuupäev
	<i>/allkirjastatud digitaalselt/</i>	<i>Kuupäev digiallkirjas</i>