

# PÕLTSAMAA VALLA PÄEVAKESKUSE JUHATAJA AMETIJUHEND

## 1. ÜLDOSA

1.1. Ametikoha nimetus	Põltsamaa Valla Päevakeskuse juhataja
1.2. Vahetu juht	Vallavanem
1.3. Juhataja töösuhte peatumisel asendab teda vallavanema käskkirjaga määratud isik.	

## 2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Põltsamaa Valla Päevakeskuse (edaspidi päevakeskus) juhataja korraldab ja juhib päevakeskuse tegevust, tagades teenuste kvaliteedi, kättesaadavuse ja vastavuse kehtivatele õigusaktidele. Juhataja vastutab asutuse tulemusliku toimimise, arendamise ning ressursside sihipärase ja efektiivse kasutamise eest.

## 3. TÖÖÜLESANDED

Juhataja:

- 3.1 korraldab ja juhib päevakeskuse igapäevast tööd ning vastutab asutuse eesmärkide täitmise eest;
- 3.2 planeerib ja juhib päevakeskuse arendustegevusi ning teeb ettepanekuid valla arengudokumentide koostamisel;
- 3.3 tagab sotsiaalteenuste kvaliteetse ja õigusaktidele vastava osutamise;
- 3.4 korraldab koostööd vallavalitsuse, koostööpartnerite ja kogukonnaga;
- 3.5 juhib päevakeskuse personalitööd, sh töötajate värbamist, töökorraldust ja arendamist;
- 3.6 vastutab eelarve täitmise, finantsdistsipliini ning ressursside sihipärase kasutamise eest;
- 3.7 tagab vallavara heaperemeheliku kasutamise ja arvestuse;
- 3.8 korraldab asutuse dokumentatsiooni, aruandluse ja andmete esitamise vastavatesse registritesse;
- 3.9 tagab avalikkuse teavitamise ning asutuse tegevust puudutava info kättesaadavuse;
- 3.10 korraldab töötervishoiu ja tööohutuse nõuete täitmise;
- 3.11 lahendab töökorralduslikke ja teenuse osutamisega seotud küsimusi ning tegutseb kriisiolukordades;
- 3.12 täidab muid vallavanema või vahetu juhi poolt antud tööülesandeid.

## 4. ÕIGUSED TÖÖÜLESANNETE TÄITMISEL

Juhatajal on õigus:

- 4.1 esindada päevakeskust oma pädevuse piires;
- 4.2 sõlmida lepinguid ja teha tehinguid kehtestatud volituste ja eelarve piires;
- 4.3 võtta vastu töökorralduslikke otsuseid oma pädevuse piires;
- 4.4 värvata, juhtida ja vajadusel vabastada töötajaid õigusaktides sätestatud korras;
- 4.5 teha vallavalitsusele ettepanekuid töökorralduse ja teenuste arendamiseks;
- 4.6 saada tööks vajalikku informatsiooni ja vahendeid;
- 4.7 osaleda erialasel enesetäiendamisel.

## 5. VASTUTUS TÖÖÜLESANNETE TÄITMISEL

Juhataja vastutab:

- 5.1 teenistusülesannete nõuetekohase ja õigeaegse täitmise eest;
- 5.2 klientide heaolu ja teenuste kvaliteedi eest;
- 5.3 eelarveliste vahendite seadusliku, sihipärase ja otstarbeka kasutamise eest;
- 5.4 sõlmitud lepingute nõuetekohase täitmise eest;
- 5.5 vallavara heaperemeheliku kasutamise eest;
- 5.6 isikuandmete ja muu juurdepääsupiiranguga teabe kaitse eest;
- 5.7 töötervishoiu ja tööohutuse nõuete täitmise eest;
- 5.8 asutuse dokumentide ja vara säilimise ning korrashoiu eest.

## 6. TÖÖKS VAJALIKUD EELDUSED

Haridus ja töökogemus

- kõrgharidus sotsiaalvaldkonnas või sellega seotud erialal;
- töökogemus sotsiaalvaldkonnas;
- juhtimiskogemus ja teadmised personalitööst ning finantsjuhtimisest;
- valdkonda reguleerivate õigusaktide tundmine.

Oskused

- väga hea eesti keele oskus kõnes ja kirjas;
- arvutikasutamise oskus;
- analüüsi-, planeerimis- ja juhtimisoskus;
- väga hea suhtlemis- ja koostööoskus.

Isikuomadused

- vastutustunne ja kohusetundlikkus;
- tasakaalukus ja hea pingetaluvus;
- algatusvõime ja organiseerimisoskus;
- usaldusväärsus ja täpsus.

Kasuks tuleb vene ja inglise keele oskus.

## 7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

7.1. Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.

7.2. Ametijuhendit võib muuta töötaja ja vallavanema kokkuleppel või vallavanema poolt enne uue töötaja töölevõtmist, samuti juhul, kui muudatuste aluseks on õigusaktid.