

Kinnitan

Riina Sippol
Keila Sotsiaalkeskuse
Juhataja
2012.a.

ABITÖÖLISE AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1. Ametinimetus: ABITÖÖLINE

1.2. Ametikoht on Keila Sotsiaalkeskuses

1.3. Asukoht: Keskväljak 17, Keila

1.4. Abitöölise võtab tööle ja vabastab Sotsiaalkeskuse juhataja.

1.5. Abitööline kuulub Keila Sotsiaalkeskuse koosseisu ja allub otseselt sotsiaalkeskuse juhatajale.

2. Ametikoha põhieesmärk on sotsiaalkeskuse ruumide korrashoiu tagamine.

3. Abitöölise asendamise korraldab haiguse või puhkuse ajal sotsiaalkeskuse juhataja.

4. Abitöötajal on oma töö eesmärgist tulenevalt järgmised tööülesanded.

Jrk.nr.	Töö sisu	Tulemus
I	Keila Sotsiaalkeskuse üldkasutatavate ruumide ja tööruumide koristamine, vastavalt ruumide puhastamise plaanile.	Tagatud ruumide korrashoid.
II	Tualett- ja dušširuumide kompleksne puhastamine, pesemine ja desinfitseerimine (kraanikausid, wc potid), tualett-tarvikute: kuivkätterättide, wc paberi ja vedelseebi lisamine ruumides.	Tagatud on hügieeniruumide puhtus ja pidev desinfektsioon.
III	Prügikastide tühjendamine ja uute sisekottide vahetamine (kilekotid) ning olmepaberi paigutamine.	Tagatud on hügieeniruumide puhtus ja pidev desinfektsioon.
IV	Ruumide siseakende pesemine kevadel ja sügisel, välisklaaside puhastus suvel sihtpärase seadmete kasutamisel.	Aknad on puhtad.

5. ÕIGUSED

- Saada tööülesannete täitmiseks vajalike töö- ja kaitsevahendeid.
- Tegutseda iseseisvalt oma tööülesannete täitmisel.
- Keelduda oma kompetentsi ületava tööde tegemisest.
- Saada oma töökohustuste täitmiseks koolitust ja juhendamist tööandjalt ja tööandja kulul.
- Tervisekontroll 1x aastas tööandja kulul.

6. VASTUTUS

- Abitöötaja vastutab käesolevast ametijuhendist ja sotsiaalkeskuse põhimäärusest tulenevate kohustuste ja tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.
- Hooldustöötaja vastutab seoses tööülesannete täitmisega teatavaks saanud isikuandmete ning teabe hoidmise eest.
- Hooldustöötaja vastutab tööülesannete täitmiseks antud vara heaperemeheliku kasutamise eest.

7. NÕUDMISED

- Korrektsus ja kohusetundlikus.
- Oskus edastada infot ja anda konstruktiivset tagasisidet.

7.1. Täiendavad oskused ja teadmised

- Oskus planeerida oma tööd ja määrata prioriteete.
- Oskus jõuda maksimaalse tulemuseni optimaalsete vahenditega.

7.2. Soovitavad isiksuseomadused

- Kohusetunne, ausus, täpsus, iseseisvus.

8. Tööülesannete täitmiseks on vaja

- Koristusvahendid, kaitsevahendid.

Ametijuhendiga tutvunud

.....allkiri

.....nimi

.....kuupäev