

## Saaremaa Ühisgümnaasiumi ametijuhend

**1. Ametinimetus:** HOSTELI/ÕPILASKODU ADMINISTRAATOR

**2. Otsene ülem:** haldusjuht/ õpilaskodu juhataja

### **3. Üldsätted:**

3.1. Hosteli administraatoriga sõlmib ja lõpetab töölepingu Saaremaa Ühisgümnaasiumi direktor.

3.2. Hosteli administraator juhendab oma tegevuses:

- haldusjuhi/õpilaskodu juhataja või teda asendava töötaja korraldustest;
- SÜGi õpilaskodu kodukorrast;
- töösisekorraeskirjadest;
- üldisest tuleohutusjuhendist;
- kollektiivlepingust;
- käesolevast ametijuhendist.

**4. Tööaeg:** summeeritud tööaeg, 4-kuulise arvestusperioodiga graafiku alusel  
Konkreetne tööaeg määratakse graafikuga, milles on 12 tunni pikkused vahetused.  
Graafikujärgne tööaeg hõlmab ka puhkepäevi ja riiklikke pühasid. Igale kahele graafikujärgsele tööpäevale järgneb 2-4 puhkepäeva.

### **5. Tööülesanded:**

Hosteli/õpilaskodu administraator vastutab oma töövahetuse jooksul hostelis korra ja turvalisuse tagamise ning õpilaskodu vara säilimise eest, tunneb õpilaskodu kodukorda ja tagab õpilaste kodukorrast kinnipidamise. Võimaluste piires aitab lahendada õpilaste probleeme.

Administraator võtab vastu ja annab välja võtmeid, ei luba majja kõrvalisi isikuid, registreerib külalised, kutsub vajadusel õpilasi telefonile, edastab infot, peab internetipunkti kasutamise graafikut.

Administraator tegeleb majutusteenuse pakkumisega turistidele ja töölähetusel viibijatele. Võtab telefonitsi ja meilitsi vastu majutustellimusi, fikseerib tellija soovid ja kontaktandmed, palub tellimustele kinnitust. Vajadusel jagab turistidele nii suuliselt, telefonitsi kui meilitsi infot majutustingimuste ja hindade kohta, hoolitseb selle eest, et reklaammaterjalid oleksid küllastajatele valvelauas kättesaadavad. Täidab majutusgraafikut ja paigutab küllastajaid tubadesse. Majutusteenuse eest võtab vastu sularaha, teeb kaardimakseid või kirjutab välja ülekandearveid. Vahetuse lõppedes annab raha ja kviitungid üle järgmisele vahetusele. Küllastajate ja majutusteenuse kasutajatega suhtleb administraator korrektselt, viisakalt ja heatujuliselt. Lähtub oma töös sellest, et iga hästi teenindatud küllastaja tuleb tagasi või soovib majutuspaika teistele.

Kinnitan allkirjaga, et olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun seda täitma

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_ 20\_\_ a.