

Saaremaa Ühisgümnaasiumi ametijuhend

1. Ametinimetus: HOSTELI/ÕPILASKODU VANEMADMINISTRAATOR

2. Otsene ülem: haldusjuht/ õpilaskodu juhataja

3. Üldsätted:

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

3.2. Hosteli vanemadministraator juhindub oma tegevuses:

- haldusjuhi/õpilaskodu juhataja või teda asendava töötaja korraldustest;
- SÜGi õpilaskodu kodukorrast;
- töösisekorraeeskirjadest;
- 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 pühaid. Igale kahele graafikujärgsele tööpäevale järgneb 2 puhkepäeva.

5. Tööülesanded:

Hosteli/õpilaskodu vanemadministraator 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.

Koostöös haldusjuhi/õpilaskodu juhatajaga võtab vastu õpilaskodus elamise sooviavaldused ja paigutab õpilased tubadesse. Tutvustab majutatavatele õpilaskodu ja majas väljakujunenud häid tavasid. Kodukorra rikkujaid kutsub korrale, vajadusel teeb ettepanekuid majutatava karistamiseks või majutuslepingu lõpetamiseks.

Õpilaskodu vanemadministraator tunneb huvi majutatavate olmetingimuste vastu ja aitab lahendada nende probleeme. Laenutab õpilastele teatmeteosed ja tegeleb ajakirjanduse tellimisega. Vajadusel paigutab vanemadministraator õpilasi majutusperioodil tubades ringi, majutuslepingu lõppemisel võtab toa majutusteenuse kasutajalt vastu.

Vanemadministraator võtab vastu ja annab välja võtmeid, ei luba majja kõrvalisi isikuid, registreerib külalised, kutsub vajadusel õpilasi telefonile, edastab infot, peab internetipunkti kasutamise graafikut ja kasseerib õpilastelt toiduraha ning kohamaksu.

Vanemadministraator 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 külastajatele valvelauas kättesaadavad. Täidab majutusgraafikut ja paigutab külastajaid tubadesse. Majutusteenuse eest võtab vastu sularaha, teeb kaardimakseid või kirjutab välja ülekandearveid. Vahetuse lõppedes annab raha ja kviitungid üle järgmisele vahetusele.

Külastajate ja majutusteenuse kasutajatega suhtleb administraator korrektselt, viisakalt ja heatujuliselt. Lähtub oma töös sellest, et iga hästi teenindatud külastaja tuleb tagasi või soovib majutuspaika teistele.

Kinnitan allkirjaga, et olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun seda täitma

_____ . _____ 20 __a.