

Kontoritiimi tööülesanded:

Suветtöötajate värbamine ja tööle võtmine.

Töötajate töögraafikute koostamine.

Töötajate palgaandmete koondamine raamatupidajale.

Ostu- ja müügiarvete töötlemine raamatupidajale.

Töötajatega seotud tegevused.

Igapäevaste praktiliste küsimuste lahendamine koostöös raamatupidajaga.

Vajadusel aruandluse korraldamine ametiasutustele.

Panga- ja kassatoimingute korraldamine.

Müügikassade vastuvõtt ja kirja panek.

Üldised kontoritööd, mis on vajalikud pargi toimimiseks.

Pargi üldiste tegevuste korraldamine.

Üldine

Park on suvel avatud ligikaudu 3 kuud, mistõttu on sel perioodil töötempo kiire ja vajaduse korral tuleb teha ületunde.

Suveperioodi tööajad püütakse kokku leppida ühiselt vastavalt koostatud töögraafikule.

(Võimalikud ületunnid ja pühadetöö hüvitatakse kokkuleppe alusel vaba ajaga väljaspool tegevushooaega.)

Väljaspool suvist tegevushooaega on töömaht väike ning sel ajal vajalikes tööülesannetes ja töötasus lepitakse alati eraldi kokku.

Meeskonna ülesanne on tagada, et park toimiks suvehooajal ilma suuremate probleemideta.

Töö-

ja palgatingimuste osas on mitu võimalust, milles lepitakse alati eraldi kokku ning need fikseeritakse töölepingus.

- **Tööaeg:** 3–6 kuud või kokkuleppe alusel aastaringne
- **Töötasu:** Tunnipalk, kuupalk või nende kombinatsioon.