

**MAJANDUSOSAKONNA JUHATAJA** Ametijuhend

<b>1. ASEND STRUKTUURIS</b>	Juhtkond
<b>1.1 VAHETU JUHT</b>	Direktor
<b>1.2 ALLUVAD</b>	Majandusosakonna töötajad
<b>1.3 ASENDAJA</b>	Direktor
<b>1.4 ASENDAB</b>	Direktor
<b>2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kooli arengukavast tulenevad eesmärgid on ellu viidud</li><li>• Kooli kasutuses olev vara ( va kooli õppekasvatustliku ja õppevälise tegevuse läbiviimiseks vajalik inventar) on kasutuskõlblik, hooldatud</li></ul>
<b>ÜLDINE VASTUTUSALA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kooli haldamist ja majandamist puudutav seadusandluse täitmise korraldamine</li><li>• Kooli põhimääruse § 7 punktide 3, 5, 6, 15 ( toitlustuse osas) otsene ning punktide 7 ja 9 kaudne täitmine</li><li>• Kooli tegevust puudutavate kooli regulatsioonide otsene täitmine</li></ul>

<b>3. TEGEVUS/ISESEISEV VASTUTUS</b>	<b>SOOVITUD TULEMUS</b>
<b>3.1 Kooli vara haldamise, kasutamise ja käsutamisega seotud tegevuste üldjuhtimine.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Toimub pidev monitooring ning kirjalik analüüs kooli vara seisukorra ja kasutuse kohta</li><li>• On koostatud ning kinnitatud kooli vara haldamise, kasutamise ja käsutamisega seotud tegevust reguleeriv dokumentatsioon, tööplaanid ja -kavad ning aruanded, sh inventuur, aasta tööplaan</li><li>• Kooli vara haldamise, kasutamise ja käsutamisega seotud tegevust teostavad piisavate oskustega töötajad</li><li>• Kooli sööklad töötavad häireteta ning kahjumita</li></ul>
<b>3.1 Kooli vara haldamise, kasutamise ja käsutamisega seotud töö korraldus</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Koolis on kinnitatud kooli vara haldamise, kasutamise ja käsutamisega seotud dokumendid</li><li>• Kooli vara haldamise, kasutamise ja käsutamisega seotud töötajaskonna tööjaotus on otstarbekas</li><li>• Kooli vara haldamise, kasutamise ja käsutamisega seotud töötajaskond ning vajalikud vahendid ( materjalid, tööriistad) on sihipäraselt, kvaliteetselt, kaasaegselt ning efektiivselt rakendatud</li></ul>
<b>3.4 Muu tegevus</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• On korraldatud ametijuhendiga määratud vastutusala piires töötajate ja töö arvestus</li><li>• On korraldatud alluvate töö individuaalne analüüs ning toetus ( tööplaanide läbivaatus ja analüüs, arenguvestlused õppeaasta lõpus)</li><li>• On koostatud ametijuhendid alluvatele</li></ul>

<b>4. KOOSTÖÖ</b>	<b>• VASTUTUSE ULATUS</b>
<b>4.1 Koostöö teiste struktuuriüksustega</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arenguosakonna juhatajaga kooli arengukava koostamise ja rakendamise, kooli sisehindamise, kodulehe arenduse, mainekujundusliku tegevuse ning kooli vara haldamise, kasutamise ja käsutamise osas</li> <li>• Asedirektoriga õppe- ja kasvatusalal kooli vara kasutamise, käsutamise ja haldamise, ametijuhendiga määratletud vastutuse piirides vahendite ning inventari soetamise ning kooli infrastruktuuri tehtavate investeeringute osas</li> <li>• Pearaamatupidajaga ametijuhendis määratletud vastutuse piirides kooli finantsvahendite planeerimise ja kasutamise ning osakonna töötajaskonna töö arvestuse osas</li> <li>• Kooli kantseleiga ametijuhendis määratletud vastutuse ja tegevuste piirides kirjavahetuse, töötajaskonna arvestuse, töötajaskonna arendamise ning igapäevase töökorralduse ladusa sujumise osas</li> </ul>

<b>5. ÕIGUSED</b>	<b>ÕIGUSTE PIIRID</b>
<b>5.1 Ametijuhendis määratletud vastutuse osas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saada takistusteta juurdepääs informatsioonile, mis on vajalik ametijuhendis määratletud tulemuste saavutamiseks</li> <li>• Saada piisavalt tuge ning täiendkoolitust, mis on vajalik ametijuhendis määratletud tulemuste saavutamiseks</li> </ul>
<b>5.2 Alluvate osas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anda alluvatele seaduslikke korraldusi ametijuhendis määratletud tulemuste saavutamiseks</li> <li>• Teha direktorile ettepanekuid alluvate karistamiseks ning motiveerimiseks</li> </ul>
<b>5.3 Vahetu juhi osas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teha parendusettepanekuid ametijuhendis määratletud tulemuste paremaks saavutamiseks</li> </ul>
<b>5.4 Ressursside osas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeerida ja kasutada ametijuhendis määratletud tulemuste saavutamiseks kooli vara haldamise, kasutamise ja käsutamise seotud eelarvelisi vahendeid</li> <li>• Kasutada 90% ulatuses ametijuhendijärgsest tegevusest saadavat tulu, sh paljundusteenusest, söökla tööst ning sõidukite garažeerimisest saadavat tulu</li> </ul>

<b>6. KOMPETENTSID</b>
<p><b>6.1 Kvalifikatsiooninõue</b> kõrgharidus ja läbitud 160-tunnine juhtimiskoolitus</p> <p><b>6.2 Ametialased lisateadmised ja oskused</b> Ametliku dokumentatsiooni koostamise alane oskus, <b>Keeleoskus:</b> eesti keele oskus kõrgtasemel, vene keele ja inglise keele oskus suhtlemise tasemel. <b>Arvutikasutamise oskus:</b> Word ja Excel arvutikasutaja oskustunnistuse tasemel, E-</p>

post ja Internet tavakasutaja tasemel.

### **6.3 Isiksuseomadused**

Iseseisvus, suhtlemisoskus ning kirjaliku ja suulise eneseväljendamise kõrge võime, viisakus, väga suur pingetaluvus, kohusetundlikkus, oskus konsulteerida, olulise eristamise ning analüüsi- ja sünteesivõime, abi- ja koostöövalmidus, tasakaalukus, lojaalsus, ausus, täpsus ja korrektsus

## **7. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

- .Ametijuhend vaadatakse läbi ja vajadusel muudetakse vähemalt üks kord aastas.
- Ametijuhendit võib muuta töötaja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.

### **VAHETU JUHT**

nimi	allkiri	Kuupäev 29.01.2009
------	---------	--------------------

### **AMETNIK**

nimi	allkiri	Kuupäev 29.01.2009
------	---------	--------------------