

**Õpilaskodu korrapidaja**  
*Ametijuhend*

<b>1. ASEND STRUKTUURIS</b>	Õppevälise tegevuse osakond
<b>1.1 VAHETU JUHT</b>	Õpilaskodu kasvataja
<b>1.2 ALLUVAD</b>	Ei ole
<b>1.3 ASENDAJA</b>	Õpilaskodu korrapidaja
<b>1.4 ASENDAB</b>	Õpilaskodu korrapidajat .
<b>2 AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Järvamaa Kutsehariduskeskuse õpilaskodudes korra ja distsipliini tagamine ning õpilaskodude valve.</li> </ul>

<b>3. ISESEISEV VASTUTUS</b>	<b>SOOVITUD TULEMUS</b>
<b>3.1 Õpilaskodu üürnikelt kodukorra eeskirjade täitmise nõudmine ning seeläbi korra tagamine õpilaskodus.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Õpilaskodus valitseb kord, üürnikud järgivad kodukorra eeskirju.</li> </ul>
<b>3.2 Üürnike turvalisuse tagamine.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Õpilaskodu elukeskkond on hubane ning turvaline.</li> </ul>
<b>3.3 Õpilaskodu valve tagamine.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>On tagatud kooli vara säilimine.</li> </ul>
<b>3.4 Tuleohutuse eeskirjade täitmine ning täitmise nõudmine.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Õpilaskodudes on tuleoht viidud miinimumini.</li> </ul>
<b>3.5 Õpilaskodu pääset mitteomavatele isikutele õpilaskodusse sissepääsu takistamine.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Õpilaskodus viibivad vaid vastavat pääset omavad isikud või üürnike tuttavad korrapidaja loal.</li> <li>Isikuttõendava dokumendi (õpilaspilet, pass, ID- kaar) kontrollimine õpilaskodusse sisenejatel (vajadusel).</li> </ul>
<b>3.6 Õppegruppide juhatajatega koostöö tegemine.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Korrapidajate ning grupijuhatajate vahel toimub pidev koostöö õpilaskodude kodukorra tagamise ning õppijate vaba aja sisustamise eesmärgil.</li> </ul>
<b>3.7 Õpilaskodu üürnikele vajaliku info edastamine.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Õpilaskodu üürnikud on informeeritud.</li> </ul>
<b>3.8 Pideva ülevaate omamine hetkel õpilaskodus viibivatest üürnikest.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Valves olev korrapidaja teab hetkel välja üüritud tubasid, õpilaskodus viibivate üürnike arvu ning nimesid.</li> <li>Koostatud operatiivne elektrooniline andmebaas õpilaskodus viibivatest õppuritest/ üürnikest.</li> </ul>
<b>3.9 Õpilaskodus viibivate haigete õppijate osas info omamine ning vastava andmekogu pidamine.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Korrapidaja poolt on fikseeritud haigete õppijate arv ning nimed.</li> </ul>
<b>3.10 Vajadusel lastevanematega suhtlemine.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lapsevanemad omavad infot õpilaskodude töökorralduse ning lastega seotud probleemide kohta.</li> </ul>
<b>3.11 Õppijate tubade korrasoleku hindamine.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Korrapidaja poolt on regulaarselt täidetud tubade hindamise päevik.</li> </ul>
<b>3.12 Kord nädalas tubade</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kõik õpilaskodu toad, pesuruumid ja köök</li> </ul>

<b>suurpuhastuse organiseerimine.</b>	on puhtad ning heas korras.
<b>3.13 Õpilaskodu tubade passide koostamine ning haldamine.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kõikide õpilaskodu tubade inventar on pidevalt kaardistatud.</li> </ul>
<b>3.14 Üürilepingute vormistamine ning sissekannete tegemine vastavatesse andmekogudesse.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Üürilepingud on korrektselt vormistatud ning ette valmistatud allkirjastamiseks.</li> </ul>
<b>3.15 Üürnikele tubade ning inventari väljastamine.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Üürnikele on tagatud ettenähtud inventari väljastamine.</li> </ul>
<b>3.16 Üürilepingu lõpetajatelt tubade ja inventari vastuvõtmine.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Üürilepinu lõpetajatelt on korras toad ja inventar vastu võetud.</li> </ul>
<b>3.17 Korrarikkujate korralekutsumine, vajadusel politsei või turvateenistuse kutsumine.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Õpilaskodus on tagatud kord.</li> </ul>
<b>3.18 Kodukorra eeskirja rikkujatelt seletuskirja võtmine ning kasvataja teavitamine.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kodukorra rikkujatelt on võetud seletused ja vormistatud avaldused.</li> </ul>
<b>3.19 Inventari lõhkumise korral süüdlas(t)e väljaselgitamine, seletuskirja võtmine ning vastavasisulise teatise koostamine.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventari lõhkujad on tuvastatud ja võetud seletuskirjad.</li> </ul>
<b>3.20 Kõikide ruumide võtmete olemasolu tagamine korrapidaja ruumis.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kõikidesse ruumidesse on tagatud juurdepääs hädaolukorras.</li> </ul>
<b>3.21 Vahetuse graafikujärgne korrektne üleandmine.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vahetuse üleandmisel ei teki takistusi õpilaskodude töös.</li> </ul>
<b>3.22 Avariidest jt erakorralistest juhtudest vahetu juhi õigeaegne teavitamine.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kooli juhtkonnal on pidevalt ajakohane ning operatiivne info õpilaskodudes toimuvast.</li> </ul>
<b>3.23 Vahetu juhi poolt antud kooli ja/või õpilaskodu arendustegevusele suunatud tööülesannete täitmine.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Õpilaskodu korrapidaja on kaasatud kooli arendusprotsessidesse.</li> </ul>

<p><b>4. Kooskõlastatud tegevus</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Õppevälise tegevuse koordinaator</li> <li>- Kasvataja</li> </ul> <p><b>5. Koostöö</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Õppegruppide juhataja(d)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Järvamaa Kutsehariduskeskuse õpilaskodudes korra ja distsipliini tagamise ning õpilaskodude valve osas tekkinud probleemide/ ettepanekute lahendamise on kooskõlastatud struktuuriüksuse juhiga või vahetu juhiga.</li> <li>• Toimub pidev koostöö õpilaskodude kodukorra tagamise ning õppijate vaba aja sisustamise eesmärgil.</li> </ul>
<p><b>6. Ettepanekud ja informatsioon</b></p> <p>Juhtkonnale ja õppenõukogule kooli õppeprotsessi ja töökorralduse parandamiseks ning õpilaste tunnustamiseks ja karistamiseks.</p> <p>Struktuuriüksuse juhile kontoritarvete sisseostuks.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eelanalüüsitud, põhjendatud ning rakendatavad ettepanekud</li> <li>• Õigeaegne info tagab ladusa töökorralduse.</li> </ul>

7. ÕIGUSED	ÕIGUSTE PIIRID
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saada vahetult juhilt teavet tööjaotusest.</li> <li>• Esitada õpilaskodu kasvatajale ettepanekuid töö paremaks ja efektiivsemaks korraldamiseks.</li> <li>• Saada tööülesannete täitmiseks vajalikku kontoritehnikat ja tehnilist abi nende kasutamisel</li> <li>• Saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oma töövaldkonna piires</li> <li>• Kinnitatud limiitide piires</li> <li>• Vastavalt kinnitatud eelarvele</li> </ul>

## 8. KOMPETENTSID

### 8.1 Haridus

Keskharidus või keskeriharidus.

### 8.2 Töökogemus

Soovitatavalt töökogemus haridusasutuses 1 aasta.

### 8.3 Ametialased lisateadmised ja oskused

Suhtlemispsühholoogia alased teadmised.

**Keeleoskus:** eesti keel, vene keel, inglise keel suhtlemise tasemel.

**Arvutikasutamise oskus:** Arvuti ja programmide kesktasemel kasutamise oskus.

**Muud oskused:** meeskonnatöö oskus, suhtlemisoskus

### 8.4 Isiksuseomadused

- Ausus, kohusetunne, täpsus, vastutustunne, iseseisvus, suhtlemisvalmidus ja – oskus, koostöövalmidus, täpsus, viisakus, lojaalsus, pingetaluvus, kohusetundlikkus ja korrektsus.
- On diskreetne, ei kahjusta oma tööandja mainet, ei levita siseinfot.
- Hoidub tegudest, mis kahjustab õpilaskodu sisekliimat, teiste kaastöötajate autoriteeti. On teiste töötajate ja üürnike suhtes salliv ja viisakas.

## 9. 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
------	---------	---------

### TÖÖTAJA

nimi	allkiri	kuupäev
------	---------	---------