

## REMONDITÖÖLISE AMETIJUHEND

<b>1. ASEND STRUKTUURIS</b>	majandusosakond
<b>1.1 VAHETU JUHT</b>	majandusosakonna juhataja
<b>1.2 ALLUVAD</b>	puuduvad
<b>1.3 ASENDAJA</b>	teine remonditööline
<b>1.4 ASENDAB</b>	teist remonditöölist
<b>2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄK</b>	Tagada õppeasutuse hoonete, rajatiste, ruumide ning seadmete korrasolek ning ohutus
<b>3. ISESEISEV VASTUTUS</b>	<b>SOOVITUD TULEMUS</b>
3.1. Läbi regulaarselt teostatavate ülevaatuste hinnata tehnosüsteemide olukorda ja selgitada välja remonditööde teostamise vajadused ning mahud, et tagada tehnosüsteemide normaalne funktsioneerimine.	Aastaringelt hooldatud ja korrektselt toimivad tehnosüsteemid
3.2 Küttesüsteemi ja veevärgi (jaotustorustik, püstikud, radiaatorid, ühendused, pumbamaja) hooldus , vajadusel pisidetailide asendamine ja pisilekete kõrvaldamine, termilise isolatsiooni tagamine	Korras vee- , kanalisatsiooni ja soojussüsteem
3.3 Soojasõlme hooldus neli korda aastas ning vajadusel pisidetailide asendamine;	Korras soojasõlme mehaanikaosad
3.4 Oma töös järgib tervisekaitse- ja ohutusnõudeid	Tööde teostamine ilma vahejuhtumiteta
3.5 Oma töös juhindub töösisekorraeeskirjadest ja kodukorrast	Töösisekorra ja kodukorra jälgimine
3.6 Veevarustus- ja kanalisatsioonisüsteemi hooldus ning vajadusel pisidetailide asendamine ja pisilekete kõrvaldamine.	Plaanipärane veevarustuse ja kanalisatsiooni hooldamine
3.7 Kanalisatsiooni- ja drenaazikaevude puhtuse kontroll	Puhtad kanalisatsiooni kaevud
3.8. Kooli transpordi kasutamine õppevahendite teisaldamiseks õppe- kompleksides	õppevahendite liikumine õppekompleksides vastavalt vajadusele
3.9. Igapäevane tutvumine teadete vihikuga	Korrapärane info liikumine
3.10 Veevarustus-, kütte-, kanalisatsioonitrassil rikete lokaliseerimine kiiremas korras	Operatiivne reageerimine avari olukordades
3.11. Kohene informeerimine rikkeohtlikest ja kiiremas korras remonti vajavatest kohtadest.	Avariivaba õppekomplekside funktsioneerimine ning sujuva õppetöö tagamine

3.12. Kraanikausside, WC pottide, veevalamute, pesumasinate, köögimasinate monteeringid ja demonteeringid	Korras veevärgi ja köögitehnika olemasolu
3.13. Hoonete ja ruumide hooldus- ja pisiremondi teostamine	Korras hooned ja ruumid
3.14. Olemasoleva inventari korrastamine ja remontimine	Korrastatud ja töötav inventar
3.15. Osalemine muudel majandustöödel	Kiireloomuliste ülesannete lahendamine majandusosakonna juhataja või direktori korraldusel Muude ülesannete täitmine toimub majandusosakonna juhataja või direktori korraldusel
3.16. Erakorraliste avariitööde tegemine väljaspool tööaega vastavalt vajadusele või väljakutsumisele, mis tasustatakse või asendatakse vaba ajaga	Avariide likvideerimine
<b>4. Kooskõlastatud tegevus</b>	
majandusosakonna juhatajaga	asendused haigestumise puhul, töötamine väljaspool tööaega, tööülesannete planeerimine
õpilaskodu juhatajad	tööülesannete planeerimine pisiremondi teostamine
puhastusteenindajad	lihtsama inventari korrastamine
<b>5. Koostöö</b>	
puhastusteenidaja	lihtsama inventari korrastamine
õpilaskodu juhataja	tööülesannete planeerimine pisiremondi teostamine
kaastöötajatega	lihtsama inventari korrastamine, pisiremondi teostamine
<b>6. Ettepanekud ja informatsioon</b>	
Juhtkonnale kooli töökorralduse parandamiseks.	Eelanalüüsitud, põhjendatud ning rakendatavad ettepanekud.
Majandusosakonna juhatajale oma tööks vajalike seadmete, inventari jne. ostmiseks	Vastavalt kinnitatud eelarvele
<b>7. ÕIGUSED</b>	<b>ÕIGUSTE PIIRID</b>
Saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja vajadusel tehnilist abi nende kasutamisel	Oma töövaldkonna piires.
Saada ületunnitöö eest lisatasu või vaba aega vastavalt kokkuleppele	Vastavalt kinnitatud eelarvele
Saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust	Vastavalt kinnitatud eelarvele.
<b>8. KOMPETENTSID</b>	<b>SOOVITUD TULEMUS</b>

<b>8.1 Haridus</b>	Põhiharidus või kesk-eri
<b>8.2 Töökogemus</b>	Eelnev töökogemus vähemalt 1 aasta remonditööde alal
<b>8.3 Ametialased lisateadmised ja oskused</b>	Tehnika kasutamine remonttööde teostamisel
<b>Keelteoskus</b>	Vajalik riigikeeleoskus
<b>Arvutioskus</b>	Ei ole nõutud
<b>Muud lisaoskused</b>	Meeskonnatöö oskus, suhtlemisoskus
<b>8.3 Ametialased lisateadmised ja oskused</b>	
<b>8.4. Isiksuseomadused</b>	Ausus, kohusetunne, täpsus, vastutustunne, pingetaluvus
<b>9. AMETIJUHENDI MUUTMINE</b>	
Ametijuhendit muudetakse vastavalt töökorralduse muutumisele, kuid mitte sagedamini kui kord	Vastavalt vajadusele
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.	Vastavalt vajadusele

#### VAHETU JUHT

Nimi:	Allkiri/kuupäev:
-------	------------------

#### TÖÖTAJA

Nimi:	Allkiri/kuupäev
-------	-----------------