

HALDUSSPETSIALISTI AMETIJUHEND	
1. ASEND STRUKTUURIS	<ul style="list-style-type: none"> • Majandusosakond
1.1 VAHETU JUHT	<ul style="list-style-type: none"> • Majandusosakonna juhataja
1.2 ALLUVAD	<ul style="list-style-type: none"> • Puuduvad
1.3 ASENDAJA	<ul style="list-style-type: none"> • Remonditööline
1.4 ASENDAB	<ul style="list-style-type: none"> • Remonditöölist
2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄK	<ul style="list-style-type: none"> • Tagada õppeasutuse hoonete, ruumide, inventari, territooriumi korrashoid, jooksvate majandusküsimuste lahendamine, remonttööde teostamine. • Tagada õppepolügooni ning õppesõiduväljaku häireteta töö ning territooriumide korrasolek ja funktsioneerimine
3. ISESEISEV VASTUTUS	SOOVITUD TULEMUS
3.1. Kooli majandustegevuse korraldamine	<ul style="list-style-type: none"> • on tagatud peasoojussõlme häireteta töö • on tagatud remonditöölise tööks vajalike materjalide ja vahendite olemasolu • on korraldatud avariide likvideerimine • on tagatud hoonete, rajatiste, ruumide vajalik sanitaarne olukord • on korraldatud varade soetamise, säilimise ja nende haldamisega seotud tegevus • on tagatud materiaalsete väärtuste säästlik ja ostarbekas kasutamine
3.2. Turvalisuse tagamine	<ul style="list-style-type: none"> • on tagatud territooriumi väravate ja hoone välisuste sulgemine õhtuti • on rakendatud meetmed tuleohutuse, elektriõhtuse ja keskkonna nõuete täitmise tagamiseks
3.3. Õppesõiduväljaku ja õppepolügooni häireteta töö tagamine	<ul style="list-style-type: none"> • on korraldatud õppepolügooni ja õppesõiduväljaku • häireteta kasutamine õppekavade täitmisel • on korraldatud õppepolügooni valve ja rakendatud • meetmed tuleohutuse, elektriõhtuse ning keskkonna- • kaitse nõuete täitmine • on tagatud õppepolügooni elektri-, vee- ja kanalisatsioonisüsteemide häireteta töö • on tagatud haljasalade õigeaegne niitmine

3.4. Kohene informeerimine rikkeohtlikest ja kiiremas korras remonti vajavatest kohtadest.	<ul style="list-style-type: none"> • Avariivaba õppekomplekside funktsioneerimine ning sujuva õppetöö tagamine
3.5. Igapäevane teadete vihiku vaatamine	<ul style="list-style-type: none"> • Korras hooned ja ruumid
3.6. Oma töös järgib tervisekaitse- ja ohutusnõudeid	<ul style="list-style-type: none"> • Tööde teostamine ilma vahejuhtumiteta
3.7. Oma töös juhindub töösisekorra, tuleohutuse eeskirjadest.	<ul style="list-style-type: none"> • Töösisekorra ja tuleohutuse eeskirjade jälgimine
3.8. Olemasoleva inventari korrastamine ja remontimine	<ul style="list-style-type: none"> • Korrastatud ja töötav inventar
3.9. Osalemine muudel majandustöödel	<ul style="list-style-type: none"> • kiireloomuliste ülesannete lahendamine majandusosakonna juhataja või direktori korraldusel • Muude ülesannet täitmine toimub majandusosakonna juhataja või direktori korraldusel
3.10. Erakorraliste avariitööde tegemine väljaspool tööaega vastavalt vajadusele või väljakutumisele, mis tasustatakse või asendatakse vaba ajaga	<ul style="list-style-type: none"> • Avariide likvideerimine
4. Kooskõlastatud tegevus	
majandusosakonna juhatajaga	<ul style="list-style-type: none"> • asendused haigestumise puhul, töötamine väljaspool tööaega, tööülesannete planeerimine
õpilaskodu juhatajad	<ul style="list-style-type: none"> • tööülesannete planeerimine pisiremondi teostamine
puhastusteenindajad	<ul style="list-style-type: none"> • lihtsama inventari korrastamine
5. Koostöö	<ul style="list-style-type: none"> •
puhastusteenidaja	<ul style="list-style-type: none"> • lihtsama inventari korrastamine
õpilaskodu juhataja	<ul style="list-style-type: none"> • tööülesannete planeerimine pisiremondi teostamine
kaastöötajatega	<ul style="list-style-type: none"> • lihtsama inventari korrastamine, pisiremondi teostamine
6. Ettepanekud ja informatsioon	<ul style="list-style-type: none"> •
6.1. Juhtkonnale kooli töökorralduse parandamiseks.	<ul style="list-style-type: none"> • Eelanalüüsid, põhjendatud ning rakendatavad ettepanekud.
6.2. Majandusosakonna juhatajale oma tööks vajalike seadmete, inventari jne. ostmiseks	<ul style="list-style-type: none"> • Vastavalt kinnitatud eelarvele
7. Õigused	Soovitud tulemus
7.1. Saada tööülesannet täitmiseks vajalikke töövahendeid ja vajadusel tehnilist abi nende kasutamisel	<ul style="list-style-type: none"> • Oma töövaldkonna piires.
7.2. Saada ületunnitöö eest lisatasu või vaba aega vastavalt kokkuleppele	<ul style="list-style-type: none"> • Vastavalt kinnitatud eelarvele

7.3.Saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust	<ul style="list-style-type: none"> • Vastavalt kinnitatud eelarvele.
8. Kompetentsid	
8.1 Haridus	<ul style="list-style-type: none"> • Põhiharidus või kesk-eri
8.2 Töökogemus	<ul style="list-style-type: none"> • eelnev töökogemus vähemalt 1 aasta remonditööde alal
8.3 Ametialased lisateadmised ja oskused	<ul style="list-style-type: none"> • Tehnika kasutamine remonttööde teostamisel
Keelteoskus	<ul style="list-style-type: none"> • vajalik riigikeeleoskus
Arvutioskus	<ul style="list-style-type: none"> • ei ole nõutud
Muud lisaoskused	<ul style="list-style-type: none"> • meeskonnatöö oskus, suhtlemisoskus
8.4. Isiksuseomadused	<ul style="list-style-type: none"> • Ausus, kohusetunne, täpsus, vastutustunne, pingetaluvus
9. AMETIJUHENDI MUUTMINE	
9.1.Ametijuhendit muudetakse vastavalt töökorralduse muutumisele, kuid mitte sagedamini kui kord aastas.	<ul style="list-style-type: none"> • Vastavalt vajadusele
9.2 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Vastavalt vajadusele
VAHETU JUHT	
Nimi:	Allkiri:
TÖÖTAJA	
Olen tutvunud tööülesannetega ja kohustusn neid täitma	
Nimi:	Allkiri: