

VALVURI 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"> • kinnisvara hooldaja
1.4 ASENDAB	<ul style="list-style-type: none"> • puhastusteenindajat
2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄK	<ul style="list-style-type: none"> • Tagada objektide valve ja kaitsega seotud ülesannete täitmine
3. ISESEISEV VASTUTUS	SOOVITUD TULEMUS
3.1. Hoonete ja rajatiste valvamine	<ul style="list-style-type: none"> • Kõrvaliste isikute pääs valvatavale alale on tõkestatud. • Territooriumil asuvate hoonete uste ja akende suletus on kontrollitud tööpäeva lõpus.
	<ul style="list-style-type: none"> • On tagatud vee-, kanalisatsiooni-, kütte- ja elektrisüsteemide riketest ja teistest puudustest vahetu juhi teavitamine • On tagatud viivitamatu tööandja ja politsei informeerimine kõigist valvatava objekti vastu toimepandud, toimepandavatest ja kavandavatest kuritegudest ja õigusrikkumistest
	<ul style="list-style-type: none"> • On tagatud viivitamatu tööandaja ja päästeameti informeerimine valvataval objektil toimunud või toimuvast tulekahjust. Kuni päästeameti saabumiseni on tagatud inimeste ohutus. • On tagatud materiaalsete väärtuste säästlik ja otstarbekas kasutamine • Käsitsema valveseadmestikku vastavalt instruktsioonile
3.2. Muude ülesannete täitmine	<ul style="list-style-type: none"> • Muude ülesannete täitmine toimub direktori või majandusosakonna juhataja korraldusel
3.3. Erakorraliste tööde tegemine väljaspool tööaega vastavalt vajadusele või väljakutsumisele, mis tasustatakse või asendatakse vaba ajaga	<ul style="list-style-type: none"> • Erakorraliste tööde teostamine

3.4.Kooli sisekorra- , tuleohutuse- ja tööohutuse eeskirjade järgimine	<ul style="list-style-type: none"> Töökorraldus toimub sujuvalt järgides sisekorra-, tuleohutuse- ja tööohutuse eeskirju
4. Kooskõlastatud tegevus	
majandusosakonna juhatajaga	<ul style="list-style-type: none"> Asendused haigestumise puhul, töötamine väljaspool tööaega, tööülesannete planeerimine
5. Koostöö	
kaastöötajatega	<ul style="list-style-type: none"> tagasiside tööpiirkonna korrasolekust, turvalisusest
6. Ettepanekud ja informatsioon	
6.1.Juhtkonnale kooli töökorralduse parandamiseks.	<ul style="list-style-type: none"> Eelanalüüsitud, 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	Õiguste piirid
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 ja vastavalt vajadusele
8. Kompetentsid	Soovitud tulemused
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
8.3 Ametialased lisateadmised ja oskused	<ul style="list-style-type: none"> Ei ole nõutud
8.4.Keelteoskus	<ul style="list-style-type: none"> Vajalik riigikeeleoskus
8.5.Arvtioskus	<ul style="list-style-type: none"> Ei ole nõutud
8.6.Muud lisaoskused	<ul style="list-style-type: none"> Meeskonnatöö oskus, suhtlemisoskus
8.7. Isiksuseomadused	<ul style="list-style-type: none"> teenindus- ja suhtlemisvalmidus, avatus, seltsivus, sõbralikkus, paindlikkus, planeerimisoskus, koostöö- valmidus, täpsus ja hoolikus

9. AMETIJUHENDI MUUTMINE	
Ametijuhendit muudetakse vastavalt töökorralduse muutumisele, kuid mitte sagedamini kui kord aastas.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Vastavalt vajadusele
VAHETU JUHT	
Nimi:	Allkiri:
TÖÖTAJA:	
Olen tutvunud tööülesannetega ja kohustun neid täitma	
Nimi:	Allkiri: