

Viljandi Kesklinna Kooli haldusspetsialisti-IT tehniku ametijuhend

Ametikoha nimetus:	haldusspetsialist-IT tehnik
Koht kooli struktuuris:	abipersonal
Aruande kohustus:	direktorile
Asendaja:	direktor

Üldsätted

1. Haldusspetsialisti-IT tehnikuga sõlmib ja lõpetab töölepingu kooli direktor.
2. Haldusspetsialist-IT tehnik kuulub kooli juhtkonda ja teeb koostööd kooli juhtkonna liikmetega.
3. Haldusspetsialist-IT tehnik juhindub oma tegevuses:
 - 3.1. töölepingust ja käesolevast ametijuhendist;
 - 3.2. seadustest ja teistest õigusaktidest, mis reguleerivad tegevust üldhariduskoolides;
 - 3.3. hädaolukorra lahendamise plaanist;
 - 3.4. töötervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse nõuetest;
 - 3.5. direktori käskkirjadest, direktori või teda asendava ametiisiku korraldustest ;
 - 3.6. töökorralduse reeglitest;
 - 3.7. asjaajamiskorrast;
 - 3.8. kooli kodukorrast.

4. Peamine ülesanne ja eesmärgid

- 4.1. Haldusspetsialisti-IT tehniku peamiseks ülesandeks on kooli majandus- ja haldustegevuse koordineerimine ja info edastamine Viljandi linna kinnisvara haldusametile kokkulepitud tegevuste piires.
- 4.2. IT taristu arendamine.
- 4.3. Haldusspetsialist-IT tehnik korraldab Viljandi Kesklinna Kooli abipersonali tegevust (administraator ja 2 garderoobihoidjat).

5. Haldusspetsialisti-IT tehniku tööülesannete kirjeldus

- 5.1. Viljandi Kesklinna Koolis kaasaja nõuetele vastava õppekeskkonna teenindamise organiseerimine.
- 5.2. Koolihoonete remondivajaduse, puhtuse ja heakorra monitooring, kogutud info edastamine Viljandi linna kinnisvara haldusametile.
- 5.3. Koolimööbli ja õppevahendite remondi organiseerimine.
- 5.4. Koolihoonete, ruumide või muu vara remondi- ja korrashoiuplaani koostamine ja selle edastamine kinnisvarahaldusele.
- 5.5. Koostöös kooli juhtkonnaga kooliruumides normaalsed õpi-, töö-, tervishoiu- ja tuleohutusele vastavate tingimuste kehtestamine.
- 5.6. Eelarve piires kooli vajalike õppematerjalide, vahendite ja seadmetega varustamine.
- 5.7. Viljandi Kesklinna Kooli varade kasutamise, säilitamise ja inventuuri läbiviimise korraldamine.
- 5.8. Ülekoolilistel üritustel majandusliku teenindamise organiseerimine.
- 5.9. Ruumide rentimisega tegelemine.
- 5.10. Jooksvate haldusprobleemide lahendamine.
- 5.11. Direktori informeerimine tekkinud puudustest ja tehnilistest riketest, mida ise ei saa kõrvaldada, õppehoonetes avariiliste olukordade likvideerimise korraldamine koostöös Viljandi linna kinnisvara haldusameti töötajatega.

6. Õigused

Haldusspetsialist-IT tehnikul on õigus:

- 6.1. esitada kaebus või avaldus isiku kohta, kes rikkus kooli kodukorda või kahjustas kooli vara;
- 6.2. teha ettepanekuid töökorralduse täiustamise kohta;
- 6.3. teha ettepanekuid kooli majandustegevuse alal;
- 6.4. teha ettepanekuid teenindava personali tööle võtmisel ja motiveerimisel;
- 6.5. haldusspetsialist-IT tehnikul on õigus koolitustele vastavalt eelarve võimalustele;
- 6.6. keelduda tööülesannete täitmisest, milleks ta ei ole saanud vastavat väljaõpet;
- 6.7. saada ametiülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja asjassepuutuvaid dokumente ning selgitusi.
- 6.8. saada ametiülesannete täitmiseks vajalikke tehnilisi vahendeid.
- 6.9. töö kooli heaks väljapool tööaega kompenseeritakse kokkuleppeliselt kooli direktoriga.

7. Vastutus

Haldusspetsialist-IT tehnik vastutab:

- 7.1. käesoleva ametijuhendiga temale pandud töökohustuste täitmata jätmise puhul seaduse või haldusaktiga sätestatud korras;
- 7.2. tema kasutusse antud ja tema kasutuses olevate seadmete ning inventari sihipärase ja otstarbeka kasutamise eest.

8. Ametijuhendit muudetakse vastavalt vajadusele pooltevahelisel kokkuleppel.