



AMETIJUHEND	
AMETIKOHA NIMETUS	HALDUSSPETSIALIST
Otsene juht	Direktor
Asendaja/asendab	Direktor, administraator
Eesmärk	<ul style="list-style-type: none"><li>Haldusspetsialisti peamiseks ülesandeks on kooli majandus- ja haldustegevuse koordineerimine ja info edastamine Viljandi linna kinnisvara haldusametile kokkulepitud tegevuste piires.</li><li>IT taristu jt. arenduste nõustamine.</li><li>haldusspetsialist kuulub kooli juhtkonda ja teeb koostööd kooli juhtkonna liikmetega;</li><li>haldusspetsialist korraldab Viljandi Kesklinna Kooli abipersonali tegevust (administraator ja 2 garderoobihoidjat).</li></ul>

#### Oma töös juhindub töötaja:

- kehtivatest Eesti Vabariigi seadustest;
- haridus- ja teadusministri määrustest ja muudest õigusaktidest;
- kooli direktori suulistest ja kirjalikest korraldustest ning juhistest;
- kooli põhimäärusest, töökorralduse reeglitest, arengukavast jt alusdokumentidest;
- õpilase, lapsevanema ja kooli vajadustest;
- oma töölepingust;
- käesolevast ametijuhendist.

## 1. TÖÖÜLESANDED

### 1.1. Haldusspetsialisti tööülesannete kirjeldus

#### 1.1. Haldusspetsialisti tööülesannete kirjeldus:

- Viljandi Kesklinna Koolis kaasaja nõuetele vastava õppekeskkonna teenindamise organiseerimine.
- Koolihoonete remondivajaduse, puhtuse ja heakorra monitooring, kogutud info edastamine Viljandi linna kinnisvara haldusametile.
- Koolimööbli ja õppevahendite remondi organiseerimine.
- Koolihoonete, ruumide või muu vara remondi- ja korrashoiuplaani koostamine ja selle edastamine kinnisvarahaldusele.
- Koostöös kooli juhtkonnaga kooliruumides normaalsed õpi-, töö-, tervishoiu- ja tuleohutusele vastavate tingimuste kehtestamine.
- Eelarve piires kooli vajalike õppematerjalide, vahendite ja seadmetega varustamine.
- Viljandi Kesklinna Kooli varade kasutamise, säilitamise ja inventuuri läbiviimise korraldamine.
- Ülekoolilistel üritustel majandusliku teenindamise organiseerimine.
- Ruumide rentimisega tegelemine.

- Jooksvate haldusprobleemide lahendamine.
- Direktori informeerimine tekkinud puudustest ja tehnilistest riketest, mida ise ei saa kõrvaldada, õppehoonetes avariiliste olukordade likvideerimise korraldamine koostöös Viljandi linna kinnisvara haldusameti töötajatega.

## 2. ÕIGUSED

### 2.1. Haldusspetsialistil on õigus:

- esitada kaebus või avaldus isiku kohta, kes rikkus kooli kodukorda või kahjustas kooli vara;
- teha ettepanekuid töökorralduse täiustamise kohta;
- teha ettepanekuid kooli majandustegevuse alal;
- teha ettepanekuid teenindava personali tööle võtmisel ja motiveerimisel;
- haldusspetsialistil on õigus koolitustele vastavalt eelarve võimalustele;
- keelduda tööülesannete täitmisest, milleks ta ei ole saanud vastavat väljaõpet;
- saada ametiülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja asjassepuutuvaid dokumente ning selgitusi.
- saada ametiülesannete täitmiseks vajalikke tehnilisi vahendeid.

## 3. VASTUTUS

### 3.1. Haldusspetsialist vastutab:

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

## 4. AMETIJUHENDI MUUTMINE

- Ametijuhend vaadatakse üle ja seda muudetakse vastavalt vajadusele.
- Ametijuhend kuulub lahutamatu osana töötaja töölepingu juurde ja on allkirjastatud digitaalselt.

Kinnitan, et olen tutvunud haldusjuhi ametijuhendiga ning kohustun töökohustuste täitmisel järgima sellega ettenähtud tingimusi ja nõudeid.

Tööandja  
Töötaja