



Viljandi Kesklinna Kooli administraatori ametijuhend

ÜLDOSA

- Ametikoha nimetus: administraator.
- Ametikoha asukoht: Viljandi Kesklinna Kool, Uueveski tee 1.
- Alluvus: Administraator allub otseselt haldusjuhile.

- Eesmärk: Administraatori ametikoha eesmärk on tagada Viljandi Kesklinna Kooli külaliste ja teenuste saajate vastuvõtmine ja suunamine vastava valdkonnaga tegeleva teenistuja juurde.
- Administraatori võtab tööle ja sõlmib temaga töölepingu Viljandi Kesklinna Kooli direktor.
- Administraator juhindub oma töös Viljandi Kesklinna kooli põhikirjast, töökorralduse reeglitest ja käesolevast ametijuhendist.

TÖÖÜLESANDED

1. töötamine Viljandi Kesklinna Kooli valvelauas;
2. tööpäeva hommikul Viljandi Kesklinna Kooli hoone valvesignalisatsiooni alt maha võtmine;
3. küllastajate suunamine vastavate töötajate juurde;
4. info jagamine ja küllastajate abistamine;
5. administraator suhtleb õpetajate, õpilaste, kooli külaliste, kooli juhtkonna ja kaastöötajatega tasakaalukalt, lugupidamisega ja viisakalt.
6. Viljandi Kesklinna Kooli hoones asuva vara valvamine;
7. päevane koolimaja üldine valve ja turvalisuse tagamine;
8. töötamist häirivate või takistavate asjaolude teatamine ning tööalase info edestamine kooli juhtkonnale;
9. jälgib ja korrastab vahetunnis kasutatavat inventari;
10. vajadusel suunab ja juhendab päevakoristaja tegevust;
11. vajadusel talvisel ajal hoone sissepääsu lumest puhtana hoidmine;
12. avarii või eriolukorras põrandate kuiv- ja märgpuhastus garderoobis ja liikumisteedel garderoobi;
13. muude ühekordsete koolile vältimatult vajalike tööülesannete täitmine, kui see ei takista põhitöö tegemist;
14. tuleohutuse ja olmetehnika ohutusnõuete täitmine;
15. tööaja sihipärane kasutamine.

VASTUTUS

1. Tööülesannete korrektse ja õigeaegse täitmise eest;
2. teenistuse ja töö tõttu teatavaks saanud teiste inimeste eraelu puudutavate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise ja infoturbe nõuete täitmise eest;
3. töötaja kasutusse antud materiaalsete vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.

ÕIGUSED

1. Saada tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente kooli teenistujatelt vastavalt kehtestatud korrale;
2. saada tööks vajalikke töövahendeid, kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
3. keelduda tööülesannetest, milleks puuduvad oskused ja teadmised;
4. teha juhtkonnale ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks.

Ametijuhend on allkirjastatud digitaalselt.

Direktor
Töötaja