

KADRINA KESKKOOLI KORRALDUSJUHI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- 1.1. ametisse nimetamine nimetab ametisse kooli direktor
- 1.2. allub kooli direktorile
- 1.3. alluvad majanduspersonal
- 1.4. asendaja ei ole
- 1.5. asendab ei asenda

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Korraldusjuhi ülesandeks on:

- kooli ehitus-, haldustegevuse planeerimine ja koordineerimine;
- haldus- ja ehitusvaldkonna õigusaktide täitmise tagamine;
- kooli haldusalas olevate sündmuste tehniline ja majandusalane korraldamine.

3. TEENISTUSÜLESANDED

Korraldusjuht:

- 3.1. korraldab kooli hoonete, ruumide, inventari ja territooriumi korrashoidu ja remonti;
- 3.2. jälgib kooli vajaduseks tellitavate ehitus- ja hooldustööde teostamiseks sõlmitud lepingute täitmist;
- 3.3. korraldab ehitus- ja remonditöödega seotud dokumentide säilitamist;
- 3.4. juhib kooli majanduspersonali, sealhulgas koostab tööajatabelid, puhkusegraafikud, korraldab täienduskoolitusi jne;
- 3.5. osaleb kooli majandamiskulude eelarve koostamisel;
- 3.6. jälgib majandamiskulude eelarve vahendite sihipärasest kasutamist;
- 3.7. sisestab Finbite arvete halduse keskkonda (edaspidi arvekeskus) kooli töötajate majanduskulude aruanded;
- 3.8. kontrollib arvekeskuses kinnistute, inventari ja sõidukite ning sihtfinantseeritavate projektide majandamise kulude arveid, lisab vajadusel täiendava informatsiooni;
- 3.9. kooskõlastatult direktoriga varustab kooli õppetööks ja sündmuste korraldamiseks vajaliku materjaliga;
- 3.10. jälgib ja korraldab prügiveo, veevärgi, soojamajanduse ja kanalisatsiooni korrashoidu;
- 3.11. jälgib ja kontrollib töökaitse, tervishoiu, tuleohutuse ja ohutustehnika nõuete täitmist;

- 3.12. kindlustab hädaolukorra protseduuride olemasolu ja toimimise ning osaleb aktiivselt kriiside juhtimises;
- 3.13. osaleb koosolekutel, kus käsitletakse kooli tegevuse ja arenguga seotud küsimusi ning esindab kooli oma pädevuse piirides vastavalt korraldustele ja lepingutele;
- 3.14. korraldab õpilaste ja õppekäikude jaoks vajalikku transporti;
- 3.15. koordineerib kooli ruumide tunnivälisest kasutamist ning peab selle üle arvestust;
- 3.16. koostöös huvijuhiga korraldab vajadusel kooliruumide kaunistamist;
- 3.17. osaleb kooli poolt korraldatavate sündmuste ettevalmistustöös ja tagab sündmuste tehnilise korralduse, vajalikud töötajad ning vajaminevad materjalid;
- 3.18. korraldab kooli tänukirjade jms koostamise, meenete hankimise jne;
- 3.19. vastutab kooli sisekommunikatsiooni toimimise eest;
- 3.20. täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust, töö üldisest käigust, teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivatest töö korraldamiseks antud õigusaktidest;
- 3.21. täidab teisi talle direktori poolt antud ühekordseid ülesandeid .

4. ÕIGUSED

Korraldusjuhil on õigus:

- 4.1. saada kooli töötajatelt dokumente ja informatsiooni temale pandud teenistusülesannete täitmiseks;
- 4.2. esindada kooli haldusvaldkonna küsimustes;
- 4.3. omada juurdepääsu kõikidele kooli territooriumil paiknevatele objektidele;
- 4.4. saada tööks vajalikku täienduskoolitust;
- 4.5. teha kooli direktorile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.6. anda arvamusi ja kooskõlastusi ning sooritada toiminguid oma pädevuse piires õigusaktide alusel ja nende täitmiseks.
- 4.7. kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel;

5. VASTUTUS

Korraldusjuht vastutab:

- 5.1. oma ameti- ja tegevusala piires ülesannete täitmise eest seaduses ettenähtud korras ja ulatuses; 5.2 oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja teabe õigsuse eest;
- 5.2. ametisaladuse, ametialase info kaitsmise ja hoidmise eest.

6. PÕHINÕUDED

- 6.1. akadeemiline- või rakenduslik kõrgharidus;
- 6.2. eelnev töökogemus antud töövaldkonnas;
- 6.3. eesti keele oskus kõrgtasemel, inglise keele oskus kesktasemel;
- 6.4. ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning andmebaaside kasutamise oskus.

7. LÕPPSÄTTED

- 7.1. käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid, vajadus ümber korraldada tööd või poolte ühisel kokkuleppel.
- 7.2. enne ametiülesannete täitmisele asumist ja pärast muudatuste sisseviimist kinnitab korraldusjuht allkirjaga, et on tutvunud ametijuhendiga ja kohustub järgima selle sätteid.