

## Koeru keskkooli majandusjuhataja ametijuhend

<b>Ametikoha nimetus:</b>	majandusjuhataja
<b>Koht kooli struktuuris:</b>	direktori alluvuses
<b>Aruande kohustus:</b>	direktorile
<b>Asendaja:</b>	direktor

### Üldsätted

1. Majandusjuhatajaga sõlmib ja lõpetab töölepingu kooli direktor.
2. Majandusjuhataja kuulub kooli juhtkonda ja teeb koostööd kooli juhtkonna liikmetega.
3. Majandusjuhataja 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 ja juhenditest;
  - 3.6. töökorralduse reeglitest,
  - 3.7. asjaajamiskorrast;
  - 3.8. kooli kodukorrast.

### 4. Peamine ülesanne ja eesmärgid

- 4.1. Majandusjuhataja ametikoha peamiseks ülesandeks on kooli majandus- ja haldustegevuse korraldamine. Majandusjuhataja korraldab Koeru Keskkooli tehnilise ja abipersonali tegevust (majahoidja, garderoobiadministraatorid, koristajad jt abitöötajad).

### 5. Majandusjuhataja tööülesande kirjeldus

- 5.1. valmistab ette ja esitab direktorile kinnitamiseks korrad ja juhendid, mis reguleerivad kooli hoone ja muu vara kasutamist, tervisekaitse- ja tuleohutusnõuete täitmist jm. Korraldab hädaolukorra plaani kohase õppuse,
- 5.2. instrueerib kooli personali ohutustehnika eeskirjadest,
- 5.3. jälgib ja hindab veevarustuse, kanalisatsiooni, kütte ja elektri kasutamist ja peab arvestust vastavate süsteemide kasutusnäitajate kohta kuude kaupa ning tagab vastavate näitajate esitamise teenuse pakkujatele arvete koostamiseks.
- 5.4. koostab kooli hoone, territooriumi või muu vara remondi- ja korrashoiu plaani ja esitab selle kaks korda aastas (oktoobris ja mais) kinnitamiseks.
- 5.5. korraldab kooli hoones ja territooriumil valve sh elektroonilise valve.
- 5.6. korraldab kooli hoones ja territooriumil korrashoiu sh prügi jm jääkide ladustamise ja äraveo,

- 5.7. korraldab kooli varade inventuuri läbiviimise,
- 5.8. valmistab ette hanked, kogub sisendid ja esitab ettepanekud eelarvesse koolimaja sisustuse hankimiseks;
- 5.9. teeb kooli ruumides jooksvat ja vajaduspõhist remonditööd mis on ametiülesannete pädevuses ja ulatuses lahendatavad - parandab kooli inventari vastavalt remondipäeviku sissekannetele;
- 5.10. informeerib direktorit tekkinud puudustest ja tehnilistest rikestest, mida ise ei saa kõrvaldada, korraldab koolimajades avariiliste olukordade likvideerimise koostöös kooli direktoriga;
- 5.11. osaleb kooli sisehindamises;
- 5.12. osaleb kooli juhtkonna nõupidamistel ja töörühmade töökoosolekutel, kus arutatakse majandusjuhataja valdkonna küsimusi.

## **6. Õigused**

Majandusjuhatajal 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 vallandamisel;
- 6.5. majandusjuhatajal on õigus koolitusele vastavalt koolituskavale ja 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.

## **7. Vastutus**

Majandusjuhataja vastutab:

- 7.1. käesoleva ametijuhendiga temale pandud tökohustuste 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. Majandusjuhataja ametikohal töötajale esitatavad nõuded**

Majandusjuhataja:

- 8.1. omab tehnilise valdkonna kompetentse ja töökogemust;
- 8.2. oskab käsitleda IKT-, side- ja signalisatsioonivahendeid;
- 8.3. on võimeline kriisisituatsioonis operatiivselt ja adekvaatselt reageerima;
- 8.4. valdab eesti keelt vähemalt B2 tasemel;
- 8.5. omab vähemalt kesk-eri haridust halduskorralduse, majanduse või tehniliste distsipliinide alal.