

Ametijuhend

Ametikoht	Administraator
Nimi	
Vahetu juht	Direktor
Alluvad	Puuduvad
Keda asendab	Direktori määramisel
Kes asendab	Haldusspetsialist

I Üldsätted

Administraatori ametikoha eesmärk on kooli heakorra ja valvesüsteemi jälgimine, ühenduse pidamine kooli, koolimaja omaniku Riigi Kinnisvara ASi (RKAS) ja koolimaja hooldaja vahel ning kooli külaliste vastuvõtmine. Oma töös juhindub administraator:

- kehtivatest Eesti Vabariigi seadustest;
- haridus- ja teadusministri määrustest ja muudest õigusaktidest ning kooli direktori või teda asendava isiku käskkirjadest;
- riigigümnaasiumide kvaliteedikokkuleppest;
- kooli direktori suulistest ja kirjalikest korraldustest ning juhistest;
- kooli põhimäärusest;
- kooli õppekavast;
- kooli arengukavast;
- töökorralduse reeglitest;
- käesolevast ametijuhendist;
- oma töölepingust;
- kooli õppenõukogu otsustest;
- õpilase, lapsevanema ja kooli vajadustest.

II Tööülesanded

- **Kooli heakorra jälgimine:**
 - peab ühendust kooli, koolimaja omaniku (RKAS) ja koolimaja hooldaja vahel;
 - sulgeb (ja vajaduse korral avab) koolimaja;
 - jälgib kooli valvesüsteemi ja suhtleb turvafirmaga;
 - võtab vastu kooli külalised ja suunab külastatava juurde ning abistab neid muudes küsimustes;
 - hoolitseb kooli üldkasutatavates ruumides olevate taimede eest;
 - aitab hoida puhtana kooli arvuteid;
 - täiendab üldprinteri paberivaru;

- vajaduse korral organiseerib koostöös haldusspetsialisti ja huvi- ja projektijuhiga kooli ruumide kaunistamise.

- **Kooskõlastamine ja muud ülesanded:**

- esitab oma haldusalasse kuuluvad nõutavad aruanded;
- kooskõlastab direktoriga osalemise koolitustel (sh kogemuskoolitustel), konverentsidel ja mujal, samuti tööalased esinemised;
- töö ajal kooli ruumidest lahkumisel teavitab haldusspetsialisti või direktorit;
- täidab tule- ja tööohutuse eeskirju;
- täidab direktori määratud ühekordseid lisaülesandeid (sh koolimaja avamine ja sulgemine nädalavahetusel).

III Õigused

- Saada ülesannete täitmiseks vajalikke andmeid, dokumente ja teavet kooli töötajatelt.
- Pöörduda nõu saamiseks direktori poole.
- Teha direktorile soovitusi ja ettepanekuid oma pädevusse kuuluva valdkonna töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.
- Saada tunnustustunnustussüsteemi alusel.
- Saada tööks vajalikud töövahendid ja tehnika ning sobivad töötingimused.
- Kasutada töövälisel ajal kooli ruume eelneval kokkuleppel direktoriga.
- Saada vajaduse korral täienduskoolitust (vastavalt kooli võimalustele).

IV Vastutus

Administraator vastutab käesoleva ametijuhendiga temale pandud töökohustuste täitmise eest.

V Ametijuhendi muutmine

Ametijuhend vaadatakse üle ja seda muudetakse vastavalt vajadusele. Ametijuhend kuulub lahutamatu osana töötaja töölepingu juurde ja on allkirjastatud digitaalselt. Ametijuhend edastatakse töötajale koos töölepinguga kontaktandmetes märgitud e-posti aadressile.

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

Töötaja
Kuupäev

Tööandja
Kuupäev