

## Ametijuhend

<b>Ametikoht</b>	Haldusspetsialist
<b>Nimi</b>	
<b>Vahetu juht</b>	Direktor
<b>Alluvad</b>	Puuduvad
<b>Keda asendab</b>	Administraator
<b>Kes asendab</b>	Direktori määramisel

## I Üldsätted

Haldusspetsialisti ametikoha eesmärk on kooli heakorra ja valvesüsteemi jälgimine, ühenduse pidamine kooli, koolimaja omaniku Riigi Kinnisvara ASi (RKAS) ja koolimaja hooldaja vahel, kooli külaliste vastuvõtmine ning töötervishoiu- ja tööohutuslaste ülesannete täitmine. Oma töös juhindub haldusspetsialist:

- 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;
  - avab (ja vajaduse korral sulgeb) koolimaja;
  - jälgib kooli valvesüsteemi ja suhtleb turvafirmaga;
  - võtab vastu kooli külalised ja suunab külalastatava juurde ning abistab neid muudes küsimustes;
  - koordineerib kooli ruumide tunnivälisest kasutamist;

- vajaduse korral organiseerib koostöös koolielu korraldajaga kooli ruumide kaunistamise.
- **Töötervishoiu- ja tööohutusalaste ülesannete täitmine:**
  - tunneb töötervishoidu ja tööohutust reguleerivaid õigusakte ja ettevõtte töötingimusi, kontrollib ja jälgib neid ning võtab tarvitusele abinõud töökeskkonna ohutegurite mõju vähendamiseks;
  - peatab ajutiselt töö ohtlikus tööloigis või keelab ohtliku töövahendi kasutamise, kui on tekkinud otsene oht töötaja elule või tervisele ja kui ohtu ei ole võimalik muul viisil kõrvaldada;
  - teeb koostööd töötajatega ning töökeskkonnavoliniku ja töötervishoiuteenuse osutajaga.
- **Kooskõlastamine ja muud ülesanded:**
  - esitab oma haldusalasse kuuluvad nõutavad aruanded;
  - kooskõlastab direktoriga kõik õppetöö ajale planeeritud ruumide rentimised;
  - kooskõlastab direktoriga osalemise koolitustel (sh kogemuskoolitustel), konverentsidel ja mujal, samuti tööalased esinemised;
  - töö ajal kooli ruumidest lahkumisel teavitab direktorit või juhiabi;
  - kasutab ametitelefoni sihtotstarbeliselt;
  - täidab tule- ja tööohutuse eeskirju;
  - vaatab direktori määratud juhtudel läbi kooli dokumentatsiooni, kontrollib dokumentide keelelist õigsust ning ühtlustab stiili ja terminikasutust;
  - nõustab vajaduse korral juhiabi ja direktorit keeleküsimustes;
  - täidab direktori määratud ühekordseid lisäülesandeid.

### 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

Haldusspetsialist 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 haldusspetsialisti ametijuhendiga ning kohustun töökohustuste täitmisel järgima sellega ettenähtud tingimusi ja nõudeid.*

Töötaja
Kuupäev

Tööandja
Kuupäev