

## AMETIJUHEND

### 1. Üldosa

#### 1.1. Ametikoha nimetus - **MAJANDUSJUHATAJA**

- 1.2. Majandusjuhatajaga sõlmib, peatab ja ütleb üles töölepingu kooli direktor.
- 1.3. Majandusjuhataja allub vahetult direktorile.
- 1.4. Majandusjuhatajale alluvad koristajad, remonditööline, aednik-majahoidja, elektrik, riidehoidja, võimla administraatorid.
- 1.5. Majandusjuhataja juhindub oma töös:
  - 1.5.1. kooli arengukavast;
  - 1.5.2. kooli töökorralduse reeglitest;
  - 1.5.3. käesolevast ametijuhendist;
  - 1.5.4. kooli direktori korraldustest.
- 1.6. Majandusjuhataja nõutav kvalifikatsioon: vähemalt keskharidus ja majandusliku juhtimistöe kogemus.
- 1.7. Majandusjuhataja kooskõlastab oma tegevuse õppealajuhatajatega.

### 2. Kohustused

- 2.1. varade ja hoonete hooldamine;
- 2.2. kooli varustamine kõige vajalikuga;
- 2.3. sanitaar- ja jooksva remondi korraldamine;
- 2.4. normaalsete töötingimuste, puhtuse ja korra loomine ning sanitaar- ja tuleohutuse eeskirjade täitmise tagamine kõikides koolile kuuluvates hoonetes;
- 2.5. kooli majandusalase tegevuse koordineerimine ja juhtimine:
  - 2.5.1. teeb direktorile ettepanekud oma alluvate töölevõtmiseks, valmistab ette nende töölepingute eelnõud, korraldab oma alluvate töö, korraldab oma alluvate asendamist, koostab alluvate tööaja graafikud, peab alluvate tööaja arvestamise tabelit;
  - 2.5.2. valmistab ette majandusalaste lepingute, direktori käskkirjade vms. eelnõud ja esitab need kinnitamiseks direktorile;
  - 2.5.3. jälgib ja korraldab majandusalaste lepingute täitmist, sanitaar- ja päästeteenistuse ettekirjutuste täitmist;
  - 2.5.4. koostab projekte majandustegevuseks raha saamiseks;
  - 2.5.5. järgides kooli asjaajamise korda, peab nõutavaid rakendusraamatuid ning tagab dokumentide nõuetekohase vormistuse;
  - 2.5.6. kontrollib koolile kuuluvate hoonete, ruumide ja sisustuse säilimist, heaperemehelikku kasutamist, korrasolekut ja puhtust;
  - 2.5.7. organiseerib hoonete, ruumide, inventari ja transpordivahendite õigeaegse remondi;
  - 2.5.8. hangib vajalikul määral remondimaterjale, sanitaar- ja desinfitseerimisvahendeid, ruumide sisustust ja majanduslikku inventari;
  - 2.5.9. tellib bussid õpilasüritustele sõiduks õpetajate tellimuste alusel;
  - 2.5.10. instrueerib oma alluvaid ohutustehnika nõuetest ja kontrollib nende täitmist;
  - 2.5.11. direktori äraolekul lahendab kõiki üleskerkinud majandusküsimusi.

### 3. Õigused

- 3.1. kontrollida oma alluvate tööd ja anda neile korraldusi;
- 3.2. teha direktorile ettepanekuid oma alluvate ergutamiseks ning karistamiseks;
- 3.3. kasutada direktoriga kooskõlastatult kooli eelarve vahendeid;
- 3.4. kasutada direktoriga kooskõlastatult kooli transpordivahendeid oma tööülesannete täitmisel;

Töölepingu nr.... lisa nr .....

3.5. esindada kooli majandusküsimustes.

4. Vastustus

4.1. Korra kehtestamise eest, mis tagab:

4.1.1. koolile kuuluvate hoonete, sisustuse ja materiaalsete väärtuste säilimise;

4.1.2. kooli hoonete, sisustuse ja materiaalsete väärtuste heaperemeheliku kasutamise;

4.1.3. sanitaar- ja tuleohutuseeskirjade täitmise.

Majandusjuhataja allkiri ja kuupäev:

Kooli direktori allkiri ja kuupäev: