

RÄNI LASTEAED TULESÄDE HALDUSJUHI TÖÖÜLESANNETE KIRJELDUS

I. ÜLDSÄTTED

1. Tööülesannete kirjeldus sätestab Räni Lasteaed Tulesäde haldusjuhi kvalifikatsiooninõuded, tööülesanded, õigused, kohustused, vastutuse ja tööülesannete kirjelduse muutmise.
2. Haldusjuht juhindub oma tegevuses:
 - 2.1. Eesti Vabariigi seadustest ja muudest õigusaktidest;
 - 2.2. lasteaia direktori või teda asendava isiku käskkirjadest, suulistest ja kirjalikest korraldustest ning juhistest;
 - 2.3. lasteaia põhimäärusest ja töökorralduse reeglitest;
 - 2.4. lasteaia õppekavast
 - 2.5. käesolevast tööülesannete kirjeldusest;
 - 2.6. oma töölepingust;
 - 2.7. laste, lastevanemate ja lasteaia vajadustest.
3. Haldusjuht on kursis lasteaia igapäevase töökorraldusega ja lasteaias toimuvaga.
4. Haldusjuhiga sõlmib, peatab, muudab ja lõpetab töölepingu lasteaia direktor.

II. ASEND STRUKTUURIS JA AMETIKOHA EESMÄRK

1. Struktuur

- 1.1. Kuulub lasteaia juhtkonda. Vahetu juht on lasteaia direktor.
- 1.2. Haldusjuhi asendaja on lasteaia direktor.
- 1.3. Asendab direktori poolt määratud töötajat.

2. Ametikoha eesmärk

- 2.1. Haldusjuhi töö eesmärk on korraldada lasteaia hoone, kasutatavate ruumide ja inventari säilimine, tööks vajalike vahendite hankimine ning heaperemehelik kasutamine.

III. NÕUDED AMETIKOHALE ASUMISEKS

1. Nõuded haridusele ja kvalifikatsioonile

- 1.1. Majandusalane bakalaureusekraad või
- 1.2. Kesk(eri)haridus ja majandusvaldkonna enesetäienduskoolitused ja/või kogemused samalaadsel ametil.
- 1.3. B-kategooria juhiluba.

2. Nõuded teadmistele ja oskustele

- 2.1. Hoonete haldamise ja tehnosüsteemide valdkonna kompetentsid ja töökogemus.
- 2.2. Meeskonnatöö juhtimine, eelarvestamine.
- 2.3. Arvuti ja tööks vajalike programmide kasutamise oskus. Erinevate infosüsteemide kasutamine (Google Workplace, Eliis, Persona, Vera ja teised kasutuses olevad programmid või infosüsteemid maja haldamiseks)
- 2.4. Isikliku auto kasutamise võimalus

3. Keeletase

- 3.1. Eesti keele oskus kõrgtasemel (C1), ühe võõrkeele oskus kesktasemel (B2).

4. Isiksuseomadused

- 4.1. Täpsus ja korrektsus tööprotsessides, kiire kohanemisvõime ja lahenduskeskne mõtteviis. Vastutustundlik. Koostöövõimeline. Võimeline kriisisituatsioonis operatiivselt ja adekvaatselt reageerima.

IV. TÖÖÜLESANDED

1. Hooned, vara ja heakord

- 1.1. jälgib töö- ja õppimistingimusi lasteaia hoonetes ja territooriumil ning võtab vajadusel tarvitusele abinõud tingimuste parendamiseks;
- 1.2. organiseerib vee, kanalisatsiooni, kütte, elektrisüsteemi jt seadmete perioodilisi ülevaatusi ja vajaduse korral ka remondi, kooskõlas kehtivate eeskirjadega;
- 1.3. korraldab ja teostab järelevalvet lasteaia sise- ja välikoristus üle;
- 1.4. varustab lasteaia vajaliku inventariga ja tagab selle hoolduse, organiseerib bürooseadmete hooldust ja remonti;
- 1.5. hangib vajalikud tarvikud ja kulumaterjalid ning jälgib nende laoseisu;
- 1.6. tegeleb hoonete ja inventari garantiiremondiga seotud küsimustega;
- 1.7. jälgib ja korraldab ettekirjutuste täitmist;
- 1.8. organiseerib hoonete, ruumide ja inventari õigeaegse remondi;
- 1.9. organiseerib õueala regulaarsed tootjapoolsed hindamisaktid ning vajadusel remondi;
- 1.10. korraldab lasteaia hoones ja territooriumil korrashoiu sh prügi jm jääkide ladustamise ja äraveo;
- 1.11. teeb lasteaia ruumides jooksvat ja vajaduspõhist remonditööd, mis on ametiülesannete pädevuses;
- 1.12. organiseerib vajalikke transporditöid;
- 1.13. korraldab lasteaia hoones ja territooriumil valve sh elektroonilise valve ning on valveteenuse pakkujale kontaktisikuks;
- 1.14. informeerib direktorit tekkinud puudustest ja tehnilistest rikestest, mida ise ei saa kõrvaldada, korraldab avariiliste olukordade likvideerimise koostöös direktori ja/või lasteaia pidajaga;
- 1.15. lahendab iseseisvalt esile kerkinud majandusküsimusi.

2. Töö- ja tuleohutus

- 2.1. jälgib töö- ja tuleohutuse nõuete täitmist;
- 2.2. instrueerib ise või korraldab töötajate töö- ja tuleohutuse alase instrueerimise;
- 2.3. korraldab ja juhhib lasteaia evakuatsiooniõppusi vähemalt üks kord aastas.

3. Dokumentatsioon ja eelarve

- 3.1. peab nõutavaid rakendus- ja hooldusraamatuid või logisid ning tagab dokumentide nõuetekohase vormistuse;
- 3.2. valmistab ette majandusalaste lepingute eelnõud ja esitab need kinnitamiseks direktorile;
- 3.3. valmistab ette ja esitab direktorile kinnitamiseks korrad ja juhendid, mis reguleerivad lasteaia hoone ja muu vara kasutamist, töö- ja tuleohutusunõuete täitmist;
- 3.4. teeb oma valdkonna piires ettepanekuid uue eelarveprojekti menetlemisel;
- 3.5. valmistab ette ja viib läbi oma haldusvaldkonna riigihankeid ja ostumenetlusi;
- 3.6. korraldab lasteaia varade inventuuri läbiviimise.

4. Koostöö ja lasteaia arendustegevus

- 4.1. teeb koostööd õppe- ja töökeskkonna arendamiseks koostööd juhtkonna, õpetajate, lasteaia pidaja ja hoolekoguga;

- 4.2. korraldab oma halduspersonali töö, nende asendamist, viib läbi nõupidamisi;
- 4.3. osaleb haldusvaldkonna projektide koostamisel;
- 4.4. osaleb lasteaia juhtkonna nõupidamistel ja töörühmade töökoosolekutel, kus arutatakse haldusjuhi valdkonna küsimusi;
- 4.5. osaleb lasteaia sisehindamises;
- 4.6. teeb ettepanekuid lasteaia töökorralduse parandamiseks ja lähtub oma töös vastuvõetud otsustest;
- 4.7. lähtub oma töös lasteaia kehtivatest ühtsetest kokkulepitud põhimõtetest;
- 4.8. täiendab ennast erialaselt ja läbib nõutavad koolitused.

V. ÕIGUSED

1. saada tööks vajalikku infot lasteaia teistelt töötajatelt ja kasutada tööks vajalikke andmebaase;
2. teha soovitus oma pädevusvaldkonna töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
3. saada tööks vajalikud töövahendid;
4. saada tunnustust vastavalt tunnustussüsteemile;
5. kasutada töövälisel ajal lasteaia ruume eelneval kokkuleppel direktoriga;
6. saada täiendkoolitust vastavalt lasteaia võimalustele ja koolitusplaanile.

VI. VASTUTUS

Haldusjuht:

1. vastutab käesoleva tööülesannete kirjeldusega temale pandud töökohustuste täitmise eest;
2. tema kasutusse antud ja tema kasutuses olevate seadmete ning inventari sihipärase ja otstarbeka kasutamise eest;
3. tagab isikliku info konfidentsiaalsuse ja usaldusväärset;
4. on lasteaiale lojaalne, esilekerkinud lahkarvamused lahendab vahetult asjasse puutuva osapoollega või pöördub abi saamiseks otsese juhi poole.
5. peab kinni lasteaia tuleohutuse-, töötervishoiu- ja tööohutusjuhendis;
6. vastutab dokumentide õigsuse ja esitatud andmete tegelikkusele vastavuse eest;
7. läbib tervisekontrolli vastavalt kehtivale seadusandlusele;

VII. TÖÖÜLESANNETE KIRJELDUSE RAKENDAMINE

1. Tööülesannete kirjeldus vaadatakse üle vastavalt vajadusele, kuid mitte sagedamini kui kord aastas. Muudatusi ja parandusi tehakse nii direktori kui töötaja ettepanekul ja kokkuleppe alusel lähtuvalt töökorralduse muutumisest ning kehtivate seaduste ja õigusaktide muutmisest.
2. Tööülesannete kirjeldus kuulub lahutamatu osana töölepingu juurde ja on allkirjastatud digitaalselt.

Kinnitan, et olen tutvunud haldusjuhi tööülesannete kirjelduse ning kohustun töökohustuste täitmisel järgima sellega ette nähtud tingimusi ja nõudeid.

Anneli Mõtsmees
direktor

*/allkirjastatud digitaalselt/
töötaja
haldusjuht*

/allkirjastatud digitaalselt/