

Lisa 1 AMETIJUHEND	
AMETIKOHA NIMETUS	JUHIABI-PERSONALISPETSIALIST
Tööülesandeid annab ning nende täitmist kontrollib otsene juht	Direktor
Asendaja/asendab	Sekretär
Alluvad	Sekretär
Eesmärk ja missioon	Juhiabi-personalispetsialisti töö eesmärgiks on toetada direktori tegevust; reguleerida ja koordineerida kooli teabehalduse tööd. Lisaks ka süsteemse, ladusa ja seadusekohase personalitöö korraldamine ja tagamine; tervishoiu- ja tööohutuslaste kohustuste täitmine kooli töökeskkonnaspetsialistina ning kooli õppenõukogu sekretäri tööülesannete täitmine.
Struktuuriüksus ja kuuluvus juhtkonda	Juhtkonna liige.

Oma töös juhindub töötaja:

- kehtivatest Eesti Vabariigi seadustest, sh Vabariigi Valitsuse määrusest “Teenuste korraldamine ja teabehalduse alused” ning “Töölepingu seadusest”;
- kooli direktori ja/või otsese juhi suulistest ja kirjalikest korraldustest ning juhistest;
- kooli põhimäärusest, töökorralduse reeglitest, arengukavast jt alusdokumentidest;
- oma töölepingust;
- õpilase, lapsevanema ja kooli vajadustest.

1. TÖÖÜLESANDED PÕLTSAMAA ÕPPEKOHTADES

Tööülesanded

1.1. Direktori tegevuse toetamine.

- Aitab kaasa juhtkonna koosolekute ning Põltsamaa õppejuhtide ja direktori infominutite ettevalmistamisele, protokollib juhtkonna koosolekuid, koostab infominutite memo ja edastab töötajatele;
- aitab kaasa õppejuhi ja direktori infominutite memo ettevalmistamisele, koostab memo töötajatele saatmiseks;
- aitab kaasa kooli alusdokumentide väljatöötamises, rakendamises ja parendamises, sh osaleb koosolekutel, kogub eelinfot, valmistab dokumente ette kinnitamiseks;
- aitab kaasa ning osaleb organisatsiooni kultuuri ning personalitöö kujundamisel, lähtudes organisatsiooni võimalustest ja vajadustest.

1.2. Teabehalduse korraldamine ja tagamine.

- Koordineerib ja korraldab kooli teabehalduse tööd vastavalt kooli teabehalduse korrale; jälgib ja analüüsib tegevuste elluviimist;
- töötab koostöös kooli teiste töötajatega välja teabehalduse põhimõtted, mille rakendamine tagab organisatsiooni teabe kvaliteedi ja kättesaadavuse ning teabe säilitamise, vahetamise ja kasutamisega seotud riskide maandamise ja kulude optimeerimise;
- korraldab organisatsiooni teabehalduse põhimõtete rakendamiseks vajalike juhendite väljatöötamise ning muutmise, arvestades organisatsiooni vajadusi;
- määrab koostöös teiste kooli töötajatega kindlaks organisatsiooni tõendusväärtusega teabe ja koostab liigituskeemi selle haldamiseks, määrates mh puuduvad säilitustähtajad, säilitus- ja juurdepääsutingimused; analüüsib liigituskeemi koostamise või ajakohastamise seisukohast teabe kasutamist organisatsioonis;
- teeb ettepanekuid teabehaldusega seotud tegevuste sisuliseks parendamiseks ja koostöö tõhustamiseks;
- määratleb, analüüsib ja hindab võimalikke teabehaldusega seotud riske ning töötab koostöös asjaomaste valdkondade esindajatega välja meetmed riskide maandamiseks.
- töötleb juhiabile-personalispetsialistile dokumendiloeteluga/liigituskeemiga kinnitatud funktsioonidesse ja sarjadesse kuuluvaid dokumentide.

1.3. Personalitöö korraldamine.

- Korraldab kooli töötajate personaliarvestust (sh sisestab ja uuendab andmeid personaliarvestusprogrammis Persona, edastab andmed töötajate registrisse, viib läbi uute töötajate esmaseid juhendamisi ja koostab, muudab vastavaid juhendeid, peab teisi töötajatega seotud tabeleid);
- koostab personalialaseid dokumente, käskkirju ja töölepinguid ning töövõtulepinguid, edastab need kooskõlamiseks ja allkirjastamiseks läbi dokumendihaldussüsteemi Delta asjasse puutuvatele isikutele;

- korraldab personalialase dokumentatsiooni koostamise, edastamise töötajatele ja säilitamise vastavalt kooli teabehalduse korras ja seaduses ettenähtule ning osaleb personalialase järelevalve teostamises;
- koostab personalialaseid aruandeid ja analüüse;
- koostab ametijuhendeid;
- koostab tööajaarvestuse tabeleid ja edastab need õigeaegselt raamatupidajale,
- valmistab ette palgatabelit andmete sisestamiseks;
- koostab töötajate puhkuste ajakava vastavalt seaduses ettenähtud korrale, vormistab puhkuste muudatuste käskkirjad;
- korraldab töötervishoiu- ja tööohutusalast tegevust (sh töökeskkonnavolinike- ja spetsialistide ning esmaabiandjate valimist) ja töötajate tervisekontrolli suunamist, koostab vastavaid juhendeid;
- nõustab kooli töötajaid personalitööd puudutavates küsimustes;
- korraldab töötajate leidmiseks konkursse, avaldab töökuulutused erinevates kanalites, vastavalt kooli hoolekogus kinnitatule korrale "Põltsamaa Ühisgümnaasiumi õppejuhi, õpetajate, tugispetsialistide ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute ametikohal täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise korrale";
- korraldab personali värbamise üldiste põhimõtete väljatöötamise ja muutmise ning osaleb töövestluste läbiviimisel ning protokollib koosolekuid, olles vaba ametikoha täitmiseks korraldatava konkursi komisjoni sekretäriks;
- korraldab arengu- ja katseaja lõpu vestluste põhimõtete väljatöötamise ja uuendamise ning analüüsib vajadusel nende tulemusi;
- korraldab ja organiseerib koolist pensionile läinud endiste töötajate ja tööle olevate töötajate õnnitlemise sünnipäevade jt tähtpäevade puhul vastavalt töökorralduse reeglitele;
- aitab kaasa koostöös juhtkonnaga töötajate tunnustamisele, töötajate motivatsioonisüsteemi väljatöötamisele ja elluviimisele ning muutmisele vastavalt kooli töökorralduse reeglitele;
- tagab pedagoogide ja koolide rubriigi asjakohasuse EHISes, tehes täitmisel ja kinnitamisel koostööd õppekorraldaja, õppejuhi jt asjasse puutuvate isikutega.

1.4. Kooskõlastamine, koostöö ja muud tööülesanded

- (Juhul kui osutub valituks õppenõukogu sekretäriks) valmistab ette ja protokollib kooli õppenõukogu, kogub materjale/eelinfot, koostab otsuseid ja edastab vajadusel lapsevanematele ja õpilastele;
- kasutab e-keskkondi (Stuudium, äriregister, eesti.ee jt) ja teisi keskkondi, mis on vajalikud personalitöö ja teabehalduse paremaks toimimiseks;
- osaleb personalitöölalastes ja teabehaldusealastes koostöövõrgustikes ja arendustegevuses koostöös teiste töötajatega;
- toetab kooli töötajate koostegevust, lähtudes meeskonnatöö põhimõtetest; tegutseb aktiivse meeskonnaliikmena, õppides teistelt ning jagades oma teadmisi, oskusi ning õnnestumisi kolleegidega;

- hoiab ennast jooksvalt kursis organisatsiooni teabehaldust ja personalitööd puudutava infoga (nt muudatused õigusnormides, äriprotsessides, tehnoloogias) ning edastab selle asjakohastele isikutele; tagab vajalike valdkondade kaasamise nende muudatuste läbiviimisel organisatsiooni infosüsteemides ja arenduste planeerimisel ning eri osapoolte õigeaegse ja asjakohase informeerituse;
- teeb sujuvat koostööd teiste töötajate ja lastevanematega, kohaliku omavalitsusega jt asutustega erinevate probleemide lahendamisel ja aruannete ning statistika täitmisel;
- täidab kooli direktori ühekordseid tööülesandeid, mis tulenevad ametikoha eesmärgist või töökohustuste täitmise käigust;
- osaleb (arvestades kooli rahalisi ressursse) personalitööd, teabehaldust ning meeskonnatööd puudutavatel koolitustel ning jagab vajadusel koolitusel saadud teadmisi huvigruppidele.

2. ÕIGUSED

- Saada tööülesannete täitmiseks vajalikku nõu, infot, materjale ning dokumente kooli töötajatelt ja kasutada tööks vajalikke andmebaase;
- pidada enda nimel kirjavahetust oma töövaldkonna igapäevaküsimustes, millega ei võeta koolile varalisi kohustusi ega anta kellelegi õigusi ega panda kohustusi;
- teha soovitusi oma pädevusvaldkonna töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks, osaleda vastavasisuliste tööruhmade töös;
- avaldada arvamust ja teha ettepanekuid kooli puudutavate dokumentide parendamiseks või loomiseks;
- saada kooli eelarve piires tööks vajalikud kaasaegsed töövahendeid/tehnika, sobivad töötingimused, info- ja kommunikatsioonitehnoloogia (IKT) vahendid ja programmid;
- saada tunnustust vastavalt tunnustussüsteemile.

3. VASTUTUS

- Käesoleva ametijuhendiga temale pandud töökohustuste täitmise eest ning talle ametikoha tõttu teatavaks saanud saladuste ning muu konfidentsiaalsusena saanud informatsiooni eest;
- enda kasutuses olevate materiaalsete väärtuste eest;
- kooli maine ja õppijate turvalisuse tagamise eest enda tööülesannete täitmisel;
- enda poolt esitatavate ametlike andmete õigsuse eest;
- kooli eelarveliste vahendite sihipärase ja otstarbeka kasutamise eest.

--

4. TÖÖLE VÕTMISE EELDUSED	
4.1. Nõuded haridusele	Kesk-eri haridus.
4.2. Nõuded teadmistele ja oskustele	Personalialased ja/või teabehalduse alased kompetentsid.
4.3. Nõuded isiksuseomadustele	Koostöövõime, korrektsus ja täpsus, suhtlemisoskus. Võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel.
4.4. Muud nõuded	Kehtiv kirjalik tervisetõend nakkushaiguste suhtes tervisekontrolli läbimise kohta (vastavalt nakkushaiguste ennetamise ja tõrje seadusest § 13 lõige 1 punktist 3.)

/allkiri ja kuupäev digitaalselt/

Töötaja

Tööandja