

| Lisa 1 AMETIJUHEND | |
|----------------------------|---|
| AMETIKOHA NIMETUS | SEKRETÄR |
| Vahetu juht | Juhiabi-personalispetsialist |
| Asendaja | Juhiabi-personalispetsialist |
| Alluvad | Puuduvad |
| Eesmärk ja missioon | Sekretäri ametikoha missiooniks on tõrgeteta asjaajamisega toetada kooli eesmärkide saavutamist. Töö peamiseks eesmärgiks on seadustele vastav, korrektne ja kvaliteetne teabehalduse korraldus koolis ning sise- ja välisklientide teenindus. |
| Lisafunktsioon | Puudub |

Oma töös juhindub töötaja:

- kehtivatest Eesti Vabariigi seadustest sh määrusest “Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused”;
- haridus- ja teadusministri määrustest ja muudest õigusaktidest ning kooli direktori käskkirjadest;
- kooli direktori ja vahetu juhi suulistest ja kirjalikest korraldustest ning juhistest;
- kooli põhimäärusest;
- kooli õppekavast;
- kooli arengukavast;
- kooli töökorralduse reeglitest jt põhidokumentidest;
- käesolevast ametijuhendist;
- oma töölepingust;
- õpilase, lapsevanema ja kooli vajadustest.

1. TÖÖÜLESANDED JA KVALITEETSSED TÖÖTULEMUSED

| <i>Tööülesanded</i> | <i>Soovitud tulemus</i> |
|--|--|
| 1. Infovahetuse korraldamine | |
| 1.1. On kursis igapäevase töökorraldusega Veski 5 koolimajas ja kogu koolis toimuvaga ning jagab vajadusel soovijatele sellekohast informatsiooni. Lahendab igapäevaseid jooksvaid/haldusalaseid | Igapäevane töö Veski 5 koolimajas toimib tõrgeteta. Soovijatele on jagatud informatsiooni jälgides hea teeninduse põhimõtteid. |

| | |
|---|--|
| <p>ülesandeid Veski 5 koolimajas. Vajadusel kutsub kiirabi ja/või politsei.</p> <p>Teeb koostööd politseiga (jt asutuste) esindajatega (õpilaste leidmine majas, vestluste korraldamine).</p> | |
| <p>1.2. Vastab kooli üldtelefonile, väljastab informatsiooni ja teeb vajaminevaid kõnesid.</p> | <p>Telefonikõned on vastu võetud, teated on õigeaegselt ja korrektselt edastatud jälgides hea teennduse põhimõtteid.</p> |
| <p>1.3. Edastab teateid (õpilastele, töötajatele) oma tööülesannete piires, valides sobiva kommunikatsioonikanali. Vajadusel edastab õppekoha kooliraadios üldteateid.</p> | <p>Teated on edastatud õigeaegselt ning on valitud sobiv kommunikatsioonikanal.</p> |
| <p>1.4. Töötleb (võtab vastu ja saadab välja ning jagab kätte töötajatele/õpilastele) posti, pakke, saadetud ajalehti ja ajakirju ning sissetulevat e-posti (aadressile info@poltsamaa.edu.ee).</p> | <p>Koolile tulnud saadestite ja e-posti töötlemine on kiire, asjakohane.</p> |
| <p>1.5. Juhendab õpilasi ja vajadusel ka kooli töötajaid erinevate dokumentide (avaldused, seletuskirjad jms) koostamisel.</p> | <p>Õpilased ja kooli töötajad teavad, kelle poole pöörduda.</p> |
| <p>1.6. Teavitab Põltsamaa Haldust läbi olemasoleva infosüsteemi vajalikest muudatustest koolihoone (Veski 5) pisiremonttöodes, õpilaste söömise muudatustest; teeb ettepanekuid heakorra korraldamiseks ning edastab tehnilisi lahendusi vajavaid probleeme ja tähelepanekuid. Vajadusel teostab kontrolli tehtud tööde üle.</p> | <p>Õpetajad teavad kelle poole pöörduda, kui õppekohas vajab lahendamist tehniline või heakorraga seotud probleem. Õpetajad teavad, kellele edastada toitlustamisega seotud küsimused ja keda teavitada muudatustest õpilaste ja õpetajate söömisel. Kõik vajalikud teated on edastatud Põltsamaa Haldusele.</p> |
| <p>1.7. Koostab õpilaspere andmefaili Päästeameti õppustel ja kriisisituatsioonis kasutamiseks, samuti Põltsamaa haldusele koolisöögi paremaks sujumiseks.</p> | <p>Andmefailid on koostatud ja edastatud õiguspäraselt ning õigeaegselt.</p> |

| 2. Töö õpilastega | |
|---|--|
| <p>2.1. Täidab, kinnitab, muudab õpilaste registrit EHISes (va õpilaste erivajadused).</p> | <p>Andmete sisestamine toimub korrektselt vastavalt direktori käskkirjadele ja algandmetele.</p> |
| <p>2.2. Väljastab, prindib lõputunnistusi, eksamite tulemusi EHISest, sisestab andmeid EHISesse.</p> | <p>EHISesse edastatud tulemused on välja prinditud korrektselt.</p> |
| <p>2.3. Töötleb (sisestab, muudab, jälgib, edastab) õpilasraamatu kandeid, teavitab klassijuhatajaid ja õppejuhti, lapsevanemaid.</p> | <p>Õpilasraamatu kanded on seaduspärased ja õigeaegselt täidetud.</p> |

| | |
|---|---|
| 2.4. Vajadusel edastab ja töötleb testide tulemusi (nt keeletestid). | Testide tulemused on esitatud korrektselt. |
| 2.5. Teeb sissekandeid kooli lõpuaktuste perioodil auhinnaraamatutesse, lõputunnistuste arvestamise raamatusse jt kandeid. | Sissekanded on tehtud õigeaegselt ja korrektselt. |
| 2.6. Töötleb õpilaspileteid ja jalgrattalube (peab arvestust, koostab, väljastab). | Õpilaspiletid ja jalgrattaload soovijatele on väljastatud korrektselt ja õigeaegselt. |
| 2.7. Võtab vastu, kontrollib, paljundab, süstematiseerib vastuvõtudokumente. Edastab klassijuhatajatele ja õppejuhtidele klasside komplekteerimiseks. | Vastuvõtudokumentide töötlemine toimib sujuvalt ja tõrgeteta. |
| 2.8. Koostab, väljastab duplikaate. | Duplikaadid on väljastatud vastavalt seadusele õigeaegselt ja korrektselt. |
| 2.9. Kasutab ja haldab kooli e-keskkondi (Stuudium jt) ja teisi keskkondi, mis on vajalikud info saamiseks, edastamiseks või haldamiseks (EIS jt). | Lõputunnistuste plankide arvestus EIS-is, plankide hoiustamine ja jagamine, kontroll nende kasutamise üle ja aruandluse esitamine toimib tõrgeteta. Stuudiumis toimib tõrgeteta õpilaste andmete sisestamine, muutmine, õiguste andmine vanematele ja õpilastele. Töö teistes keskkondades toimib tõrgeteta ja vastavalt vajadusele ning seadustele. |
| 2.10. (Juhul kui sekretär osutub valituks õppenõukogu sekretäriks) - protokollib õppenõukogu, kogub materjale, koostab otsuseid. | Õppenõukogu otsuste jälgimine, edastamine, säilitamine toimub eesmärgipäraselt ja vastavalt vajadusele. |

3. Asjaajamise korraldamine

| | |
|---|---|
| 3.1. Töötleb vastavalt sekretärile dokumendiloeteluga kinnitatud funktsioonidesse ja sarjadesse kuuluvaid dokumentide. | Kooli asjaajamine on korraldatud ja toimib vastavalt teabehalduse korrale. Töö dokumendihaldusprogrammiga DELTA toimub korrektselt. |
| 3.2. Teeb arhiivi toimimiseks vajaminevaid ettevalmistusi. Järgib dokumentide säilitamise nõudeid ja korrastab arhiivi. Korraldab ja koostab arhiivi ülevaatedokumente. Jälgib dokumentide säilitustähtaega ja korraldab dokumentide eraldamise. Edastab arhiivist vajaliku dokumendi koopias nõudjale. | Arhiivi korrashoid, toimikute süstematiseerimine arhiivis vastab seadusele ja on toimiv. |

| 4. Koostöö ja muud ülesanded | |
|---|---|
| 4.1. Tellib Veski 5 fuajees asuva kohvimasina tarvikuid, hooldab igapäevaselt kohvimasinat. | Kohvimasin toimib tõrgeteta, vajadusel on kaasatud kohvimasina operaator. |
| 4.2. Osaleb organisatsiooni kultuuri kujundamisel ning vajadusel ürituste korraldamisel, lähtudes organisatsiooni võimalustest ja vajadustest. Vajadusel aitab korraldada külaliste vastuvõtmist Veski 5 koolimajas jt teistes hoonetes. | Külaliste vastuvõtmine on toimiv ja külaliste jaoks meeldiv. On kaasa aidatud erinevate sündmuste organiseerimisele vastavalt võimalustele. |
| 4.3. Teeb koostööd teiste koolide ja valla sekretäride ja juhiabidega. Teeb koostööd KOV-iga, HTM-iga erinevate probleemide lahendamisel, aruannete ja statistika täitmisel. | Koostöö on sujuv ja võimalikult tulemuslik. |
| 4.4. Osaleb koolielu traditsioonilistel üritustel. | Võimalusel on osaletud koolielu traditsioonilistel üritustel. |
| 4.5. Vajaduse korral aitab huvijuhil organiseerida ruumide kaunistamise ja toolide/laudade/muu inventari paigutamise. | Ruumid on kaunistatud ja inventar paigutatud. |
| 4.6. Koostööd juhiga selgitab välja välja kantseleitarvete ja õppevahendite vajaduse, hangib tarvikuid eelarve piires ja organiseerib nende laiali jagamise. Hooldab kantselei vara eest (templid jt). Tellib ja jagab laiali isikukaitsevahendeid. | Kantseleitarbed ja õppevahendid on jagatud soovijatele. Kantselei vara on koolis kasutuskõlblik. Soovijatele on võimalik anda isikukaitsevahendeid. |
| 4.7. Käitleb koolis tekkivat sularaha. | Sularaha on viidud ettenähtud vormis Põltsamaa Vallavalitsusse. |

| 2. ÕIGUSED | |
|--|--|
| 2.1. Saada tööülesannete täitmiseks vajalikku nõu, infot, materjale ning dokumente kooli töötajatelt ja kasutada tööks vajalikke andmebaase. | |
| 2.2. Teha soovitusi oma pädevusvaldkonna töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks, osaleda vastavasisuliste töörühmade töös. | |
| 2.3. Avaldada arvamust ja teha ettepanekuid kooli puudutavate dokumentide parendamiseks või loomiseks. | |
| 2.4. Saada tööks vajalikud kaasaegsed töövahendid/tehnika ning sobivad töötingimused. | |

2.5. Saada tunnustust vastavalt tunnustussüsteemile.

3. VASTUTUS

3.1. Töötaja vastutab käesoleva ametijuhendiga temale pandud töökohustuste täitmise eest ning talle ametikoha tõttu teatavaks saanud saladuste ning muu konfidentsiaalselt saadud informatsiooni eest.

3.2. Enda kasutuses olevate materiaalsete väärtuste eest.

3.3. Kooli maine ja õppijate turvalisuse tagamise eest enda ametiülesannete täitmisel.

3.4. Enda poolt esitatavate ametlike andmete õigsuse eest.

4. TÖÖLE VÕTMISE EELDUSED

4.1. Nõuded haridusele ja kvalifikatsioonile

Keskeriharidus või ametialane kutseharidus või läbitud erialased koolitused. Läbitud arhiivinduse alane koolitus.

4.2. Nõuded oskustele

Arvuti kasutamise oskus kesktasemel.
Eesti keele oskus kõrgtasemel.

4.3. Nõuded isiksuseomadustele

Sõbralikkus.
Uuenduslikkus ja usaldusväärsus.
Täpsus.
Koostöövõime.
Positiivsus.

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga.

Kuupäev, nimi, allkiri (digitaalselt allkirjastatud)