

AMETIJUHEND	
AMETIKOHA NIMETUS	JUHIABI-PERSONALISPETSIALIST
Vahetu juht	Direktor
Asendaja	Sekretär
Alluvad	Puuduvad
Eesmärk	Juhiabi-personalispetsialisti töö eesmärgiks on toetada direktori tegevust, reguleerida ja koordineerida kooli teabehalduse tööd ja kooli töökeskkonda. Süsteemse, ladusa ja seadusekohase personalitöö korraldamine ja tagamine. Õigusaktidele vastava personalialase dokumentatsiooni koostamine, pidamine ja haldamine.
Lisafunktsioon	Kuulub kooli juhtkonda kui protokollija. On asutuse töökeskonnaspetsialist. On asutuse andmekaitsespetsialist.

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 suulistest ja kirjalikest korraldustest ning juhistest;
- kooli põhimäärusest;
- kooli õppekavast;
- kooli arengukavast;
- kooli töökorralduse reeglitest jt põhidokumentidest;
- käesolevast ametijuhendist;
- oma töölepingust;
- kooli õppenõukogu otsustest;
- õpilase, lapsevanema ja kooli vajadustest.

## 1. TÖÖÜLESANDED JA KVALITEETSED TÖÖTULEMUSED

*Tööülesanded*

*Soovitud tulemus*

### 1.1. Juhiabi

Kooli asjaajamise sh teabehalduse reguleerimine ja korraldamine.	Dokumenteeritud on kõik kooli tähtsamad tegevused, mistõttu kooli töö tervikuna on hästi jälgitav. Teabehaldus hõlmab kogu asutuse teavet kõigis infosüsteemides ja hoiukohtades, kõigis infovarades.
Vastavalt juhiabile dokumendiloeteluga kinnitatud funktsioonides ja sarjadesse kuuluvate dokumentide jt asjaajamise käigus vajalike dokumentide koostamine, haldamine.	Kooli asjaajamine on korraldatud vastavalt teabehalduse korrale. Töö dokumendihaldusprogrammiga DELTA toimub korrektselt.
Vahetu juhi poolt antavate ühekordsete ametialaste ülesannete täitmine.	Ülesanded on korrektselt ja õigeaegselt täidetud.
Vajadusel direktori osalusega nõupidamiste ning koosolekute ettevalmistamine ja korraldamine.	
Direktori ja teiste juhtkonnaliikmete aitamine dokumentide koostamisel ja vormistamisel. Kooli juhtkonna koosolekute protokollimine.	
Kooli kodulehele teabehaldusega seotud andmete sisestamine (sh plangid). Andmete kanne kooli andmebaasi ja kodulehele. Stuudiumisse teabehaldusega seotud avalduste/taotluste menetlemine.	
Koordineerib kooli üldtööplaani ettevalmistamise protsessi, koostamist ja läbiviimist.	

## 1.2. Personalitöö

Koostab ja vormistab dokumente töösuhete alustamiseks, jätkamiseks ja lõpetamiseks, lähtudes kehtestatud nõuetest.	Töölepingute ja VÕS lepingute sõlmimine ja lõpetamine on vormistatud vastavalt õigusaktidele.
Personalialaste dokumentide ja käskkirjade koostamine direktorile allkirjastamiseks ja dokumentide haldamine (sh ww.emta.ee lehe haldamine registrite vaates).	Personaliga seonduvad dokumendid, sh käskkirjad ja tõendid, on vormistatud korrektselt, õigeaegselt ja vastavalt õigusaktidele. Dokumentidest on teavitatud asjaga seonduvaid töötajaid.
Personali värbamise ja valimise korraldamine. Tööpakkumiste avaldamine asjakohastes kanalites, vastuste koondamine, tagasiside andmine jne.	Uue töötaja leidmise protsess on ladus. Uus töötaja on vastavalt ettevõtte vajadustele leitud.
uue töötaja sisseelamisprogrammi korraldamine ja läbiviimine.	

Personaliandmebaasi ja -arvestuse pidamine haldamine.	Andmebaas on pidevalt täiendatud ja ajakohane. Personaliarvestus on täpne ja ajakohane. Vajalik personalialane aruandlus on õigeaegselt esitatud statistikaametile, raamatupidamisele.
Õppejuhi/arendusjuhi aitamine koolituste korraldamises ja koolituste tehniline korraldamine.	Ametialased täiendavad (koolituskava alusel) koolitused on organiseeritud ja toimuvad tõrgeteta.
Tööajatabeli ja puhkuste ajakava koostamine ja töötajate puhkusearvestuse pidamine.	Tööajatabel ja puhkuste arvestus on täpne. Puhkuste ajakava on koostatud õigeaegselt ja kõikidele töötajatele teatavaks tehtud.
Teiste töötajate nõustamine tööõiguses (sh avalduste ja dokumentide koostamisel)	Teised töötajad on saanud asjakohast tuge ja nõustamist.
Endiste ja praeguste töötajate meelepidamine tähtpäevadel, õnnitluste ja kaastundeavalduste edastamine kohalikule ajalehele ning Õpetajate Lehele	
Haiguslehtede info edastamine raamatupidajale.	
EHISse pedagoogide arvestuse haldamine - isik, töökoht, haridustase, kvalifikatsioon, koormus, ained, koolitused, täitmata ametikohad jne.	Õpetajad on sisestatud EHISesse õigete andmetega ja töökoormusega. Töökoormuse õigsust on kontrollitud 2 korda aastas ja viidud vastavusse olemasolevaga.
projektide kirjutamine (kooli töötajatega seotud)	

1.3. Töökeskkonna korraldus	
töötajate tervisekontrolli korraldamine	
töötajate juhendamine ja väljaõpe kohapeal	Töökeskkonnaspetsialist <b>kaasab</b> oma tegevusse ka teisi osapooli – muuhulgas töötajaid ja nende esindajaid (küsides näiteks nende arvamust töökohal esinevate ohtude osas või kaasates nad isikukaitsevahendite valimisse) ning töötervishoiuteenuse osutajaid (tellides näiteks tööhügieenikult töökeskkonna ohutegurite mõõtmise teenust või konsulteerides tööpühholoogiga töötajate tööalaste pingete maandamise osas).
töökeskkonna informatsiooni haldamine	
Töökeskkonna riskianalüüsi korraldamine	Näiteks korraldab töökeskkonna riskianalüüsi läbiviimise, mille käigus selgitatakse välja töökeskkonnas esinevad ohud töötajate ohutusele ja tervisele. Riskianalüüsi tulemuste alusel koostatakse tegevuskava ohtude kõrvaldamiseks

	või nende mõju vähendamiseks.
igapäevane <b>töötingimuste jälgimine</b> ohutuse tagamiseks	kui ilmneb otsene oht töötaja elule ja tervisele, siis on töökeskkonnaspetsialisti kohustuseks kuni ohu kõrvaldamiseni <b>töö ajutiselt peatada</b> . Töötaja on seaduse järgi kohustatud töökeskkonnaspetsialisti töökeskkonnaalaseid korraldusi järgima. Tööandja kohustuseks on tagada, et töökeskkonnaspetsialistil on olemas tööks vajalikud <b>töövahendid</b> .
Olemasolevate tervisekaartide säilitamine ja haldamine	
töö Tööinspektsiooni iseteeninduses (andmete, dokumentide sisestamine, haldamine)	

#### 1.4. Andmekaitse

Teavitada ja nõustada vastutavat töötajat või volitatud töötajat ning isikuandmeid töötlevaid töötajaid seoses nende kohustustega, mis tulenevad isikuandmete kaitse üldmäärusest ja muudest Euroopa Liidu või liikmesriikide andmekaitseenormidest	
Jälgida andmekaitse määruse, muude liidu või liikmesriikide andmekaitseenormide ja vastutava töötaja või volitatud töötaja isikuandmete kaitse põhimõtete järgimist, sealhulgas vastutusvaldkondade jaotamist, isikuandmete töötlemises osaleva personali teadlikkuse suurendamist ja koolitamist, ning seonduvat auditeerimist	
anda nõu seoses andmekaitsealase mõjuhindanguga ning jälgida selle toimimist	
teha koostööd järelevalveasutusega	
Tegutseda isikuandmete töötlemise küsimustes järelevalveasutuse jaoks kontaktisikuna, sealhulgas artiklis 36 osutatud eelneva konsulteerimise osas, ning konsulteerida vajaduse korral ka muudes küsimustes.	

#### 1.5. Koostöö ja muud ülesanded

Koordineerib igapäevast õppekoha	
1.1.11. Teavitab Põltsamaa Haldust läbi infosüsteemi EVALD vajalikest muudatustest toitlustamises (nt õpilased lähevad õppekäigule, võistlustele jms), teeb ettepanekuid heakorra korraldamiseks ning edastab tehnilisi lahendusi vajavaid probleeme ja tähelepanekuid.	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 edastatakse Põltsamaa Haldusele. Vajadusel teostab kontrolli tehtud tööde üle.
Haldab EHIST kooli arvestuses (üldandmed, õppesuunad, valikained, lisaandmed (materiaalne olukord, IKT andmed, huviringides osalevate laste arv jne)).	
Omab ülevaadet õppehoonete võtmetest ja nende väljaandmistest.	
Vajaduse korral aitab huvijuhil organiseerib ruumide kaunistamise ja toolide/laudade/muu inventari paigutamise.	
Koordineerib külaliste vastuvõtte. Vajaduse korral aitab kaasa külaliste vastuvõtmisele õppekohas.	
1.5.6. Toetab kõigi kooli töötajate ja teiste huvigruppide (nt õpilasesindus) koostegevust, lähtudes meeskonnatöö põhimõtetest. Tegutseb aktiivse meeskonnaliikmena, õppides teistelt ning jagades oma teadmisi, oskusi ning õnnestumisi kolleegidega.	Töö koolis on sujuv ja kooskõlas kooli eesmärkide ja missiooniga.
Osaleb organisatsiooni kultuuri kujundamisel ning vajadusel ürituste korraldamisel, lähtudes organisatsiooni võimalustest ja vajadustest.	
Teeb koostööd teiste koolide ja valla sekretäride ja juhiabidega ning KOV-iga erinevate probleemide lahendamisel, aruannete ja statistika täitmisel.	

## 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.

2.6. Esindada kooli oma haldusalas.

--

### 3. VASTUTUS

3.1. Töötaja vastutab käesoleva ametijuhendiga temale pandud töökohustuste täitmise eest ning talle ametikoha tõttu teatavaks saanud saladuste ning muu konfidentsiaalsusena saanud 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	Magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon.
4.2. Nõuded teadmistele ja oskustele	Arusaam Eesti haridussüsteemi toimimisest. Projektide kirjutamise ja juhtimise oskus. Arvuti kasutamise oskus kõrgtasemel. Koolikorralduslike ja juriidiliste põhidokumentide tundmine. Ametialane ja erialane suhtlemisoskus. Eesti keele oskus kõrgtasemel (C1). B-kategooria auto juhtimise õigus.
4.3. Nõuded isiksuseomadustele	Korrektssuse, täpsus. Organiseerimis- ja juhtimisvõime. Analüüsivõime. Koostöövõime. Positiivsus.

*Kinnitan, et olen tutvunud arendusjuhi ametijuhendiga ning kohustun töökohustuste täitmisel järgima sellega ettenähtud tingimusi ja nõudeid.*

Kuupäev, nimi, allkiri