

## **Kuressaare Hariduse Kool**

### **AMETIJUHEND**

Ametinimetus: **JUHIABI/SEKRETÄR**

Otsene juht: direktor

#### **1. ÜLDSÄTTED**

- 1.1. Juhiabi/sekretäri sõlmib ja lõpetab töölepingu Kuressaare Hariduse Kooli direktor.
- 1.2. Juhiabi/sekretär allub direktorile.
- 1.3. Juhiabi/sekretär juhindub oma tegevuses:
  - kehtivatest Eesti Vabariigi seadustest, õigusaktidest ja valitsuse määrustest, direktori käskkirjadest, direktori või teda asendava isiku korraldustest ja juhistest;
  - HTM-i normatiivdokumentidest;
  - kooli töösisekorraeeskirjadest;
  - üldisest tuleohutusjuhendist;
  - kollektiivlepingust,
  - käesolevast ametijuhendist;
  - Kuressaare Hariduse Kooli asjaajamiskorrast.

#### **2. NÕUDED AMETIKOHA TÄITJALE**

- 2.1. Erialased teadmised ja oskused oma eriala valdkonnas.
- 2.2. Suhtlemis-, väljendus- kuulamisoskus, aja efektiivne kasutus, meeskonnatöö tahe, oskus inimesi veenda ja mõjutada.
- 2.3. Lojaalsus, usaldusväärsus, kohusetunne, suur pingetaluvus, iseseisvus otsuste tegemisel, vastutustunne, korrektsus, järjekindlus, nõudlikkus, lastesõbralikkus.
- 2.4. Arenemisoskus ja arenemistahe.

#### **3. KOHUSTUSED**

Juhiabi/sekretäri kohustused on:

- 3.1. Hallata kooli dokumentatsiooni dokumendihaldussüsteemis; dokumente vormistada, registreerida ja väljastamiseks ettevalmistada; arhiveerida dokumente ja korraldada dokumentide ringlust.
- 3.2. Koostada vajadusel dokumendihaldust reguleerivaid normdokumente (asjaajamiskord ja dokumentide loetelu).
- 3.3. Registreerida ja edastada kooli saabuv kirjavahetus, jälgida tähtaegade täitmist; vormistada, registreerida ja edastada väljasaadetav kirjavahetus, jälgida tähtaegade täitmist.
- 3.4. Koostada ja vormistada dokumendid (käskkirjad, lepingud, protokollid, aktid jne) ning registreerida need dokumendihaldussüsteemis, vajadusel edastada erinevatele osapooltele.
- 3.5. Vastata kooli üldtelefoni kõnedele ja jälgida kooli üldmeiliaadressile saabuvasid kirju ning edastada info töötajatele.
- 3.6. Pidada arvestust õpilaste liikumise kohta, võtta vastu ja väljastada õpilaste vastuvõtmisel ja lahkumisel dokumente.

- 3.7. Pidada ja täiendada Kuressaare Hariduse Kooli õpetajate, teenistujate ja õpilaste andmebaase (andmebaas, EHIS, Minukool jm):
  - EHISes kanded õpilaste liikumise kohta, õppurite andmete kinnitamine;
  - EHISes kanded õpetajatega töölepingu sõlmimisel ja lõppemisel, kvalifikatsioonide ja täienduskoolituste lisamine, koormuse muutmise, andmete kinnitamine.
- 3.8. Vormistada töötajad tööle, teha töölepingu sõlmimise, katkestamise, lõpetamise ja vormistamisega seotud toiminguid kooskõlas töölepingu seadusega.
- 3.9. Nõustada töötajaid asjaajamise ja arhiiviga seotud küsimustes.
- 3.10. Olla kursis kooli igapäevase töökorraldusega ja jagada selle kohta soovijatele informatsiooni; omada informatsiooni mobiilsete töötajate asukoha ja kontaktandmete kohta.
- 3.11. Täita asutuse andmekaitse spetsialisti rolli, sh
  - nõustada kooli töötajaid andmekaitsega seotud küsimustes, jälgida koolis andmekaitse nõuete rakendamist ning suhelda vajadusel Andmekaitse Inspeksiooniga.
- 3.12. Täita teisi Kuressaare Hariduse Kooli direktori poolt antud korraldusi, mis on seotud juhiabi/sekretäri ametikohaga.
- 3.13. Täita muid ettenägematud ülesandeid vastavalt vajadusele.
- 3.14. Ettenägematute takistuste korral pöörduda Kuressaare Hariduse Kooli direktori poole ilmnenuid takistuste kõrvaldamiseks.
- 3.15. Järgida tuleohutuse juhendeid.

#### **4. ÕIGUSED**

Juhiabi/sekretäril on õigus:

- 4.1. Saada ülesannete täitmiseks andmeid, dokumente ja teavet kooli töötajatelt.
- 4.2. Pöörduda nõu saamiseks direktori poole.
- 4.3. Teha direktorile soovitusi ja ettepanekuid oma pädevusse kuuluva valdkonna töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.
- 4.4. Keelduda tööst, milleks ta ei ole välja õpetatud.
- 4.5. Saada vajadusel täienduskoolitust.
- 4.6. Nõuda tööks vajalike töövahendite ja tehnika olemasolu.
- 4.7. Töövõimetuslehetä töölt puududa tervislikel põhjustel või kuni 14-aastase lapse hooldamiseks 5 tööpäeva kalendriaastas (tööandjat sellest eelnevalt informeerides).

#### **5. VASTUTUS**

Juhiabi/sekretär vastutab:

- 5.1. Käesoleva ametijuhendiga temale pandud töökohustuste täitmata jätmise eest seaduse või haldusaktiga sätestatud korras.
- 5.2. Siseneva ja väljuva informatsiooni täpsuse ja korrektsuse eest.
- 5.3. Informatsiooni operatiivse laekumise edastamise ja väljastamise eest.
- 5.4. Vajalike žurnaalide sisseseadmise, täitmise ja säilitamise eest.
- 5.5. Dokumentide vormistamise korrektsuse ja operatiivsuse eest.
- 5.6. Kirjavahetuse ja muude kantseleitööde korrektse ja kiire teostamise eest.
- 5.7. Esinduslikkuse eest.
- 5.8. Juhiabi/sekretäri materiaalne vastutus on sätestatud materiaalse vastutuse lepinguga.

#### **6. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

- 6.1. Ametijuhend vaadatakse üle, tehakse vajalikud muudatused vastavalt vajadusele.
- 6.2. Ametijuhend kuulub lahutamatu osana töötaja töölepingu juurde ja on koostatud kahes eksemplaris, kummalegi osapoolele üks.