

VAIMASTVERE KOOLI SEKRETÄR-JUHIABI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- **Ametikoht:** Sekretär-juhiabi
- **Vahetu juht:** kooli direktor
- **Asendaja:** Määratakse kooli direktori käskkirjaga

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Tagada koolis sujuv igapäevane asjaajamine, dokumentide nõuetekohane haldus, operatiivne infovahetus ning professionaalne ja sõbralik klienditeenindus.

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;
- Jõgeva Vallavolikogu ja -vallavalitsuse
- kooli direktori suulistest ja kirjalikest korraldustest ning juhistest;
- kooli põhimäärusest, töökorralduse reeglitest, arengukavast jt alusdokumentidest;
- oma töölepingust ja käesolevast ametijuhendist;
- õpilase, lapsevanema ja kooli vajadustest;
- kooli õppenõukogu otsustest.

3. TÖÖÜLESANDED

- **Dokumendihaldus, info töötlemine ja finantsarvestus :** Dokumentide (kirjad, käskkirjad, töölepingud, lepingud) koostamine, vormistamine ja registreerimine infosüsteemis, info analüüsimine, finantsarvestuse toetamine.

Kooli dokumentatsiooni arhiveerimine

Puuduvate õpilaste registreerimine sööklale, töötajaarvestus tabeli täitmine, töötamise registri(TÖR) täitmine,

EHIS kool ja lasteaed(õpilaste, lasteaia laste liikumine ,uute klassi nimekirjade koostamine õ.a. alguseks, erivajadused, üleviimine järgmisse klassi õ.a. lõpus puudulikud hinded.

AMPHORA kasutamine, dokumentide sisestamine,

STUUDIUM(õn otsused tunnistusele, arengukaartide avamine.

Töötajate tervisetõendite haldamine.

Teabehalduse korraldus ja isikuandmete töötlemine(tagatakse, et kogu asutuse info oleks korraldatud, turvaline ja õigel ajal kättesaadav).

- **Kommunikatsioon:** Telefonikõnedele vastamine ja suunamine, e-posti haldamine ning üldinfo jagamine.
- **Külaliste vastuvõtt:** Lapsevanemate ja koostööpartnerite vastuvõtmine ning vajadusel teenindamine.
- **Koosolekud:** Nõupidamiste ettevalmistamine (ruum, tehnika, materjalid) ja vajadusel protokollimine.
- **Bürootarbed:** Kontoritarvete ja muude vajalike vahendite laoseisu jälgimine ning tellimine.
- **Logistika:** Posti- ja kullersaadetiste vastuvõtmine ning väljasaatmine.

4. VASTUTUS

Sekretär vastutab:

- Talle usaldatud dokumentide säilimise ja korra eest.
- Edastatava info täpsuse ja õigeaegsuse eest.
- Ametialase konfidentsiaalse info hoidmise eest.
- Vara heaperemeheliku kasutamise eest.

5. ÕIGUSED

Sekretäril on õigus:

- Saada tööks vajalikku teavet ja dokumente direktorilt ja teistelt kooli ja lasteaia töötajatelt.
- Teha ettepanekuid asjaajamise ja töökeskkonna parandamiseks.
- Saada tööks vajalikke vahendeid ja erialast täiendkoolitust.

6. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

- **Haridus:** Vähemalt keskharidus, soovitavalt kutseharidus sekretäritöö või personalitöö erialal.
- **Keeleoskus:** Eesti keele valdamine kõrgtasemel, inglise keele oskus suhtlustasandil.
- **Arvutioskus:** Teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning bürootehnika kasutamise oskus ja vilumus. Võimekus kasutada töös:
MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
EHIS, Stuudium

dokumendihaldussüsteemid (Amphora)
finants- ja eelarvestamise tarkvara VeeRa

- **Isikuomadused:** Väga hea suhtlemisoskus, täpsus, viisakus ja iseseisev analüüsivõime.