



<b>AMETIJUHEND</b>	
<b>AMETIKOHA NIMETUS</b>	<b>SEKRETÄR-ASJAAJAJA AMETIJUHEND</b>
<b>Otsene juht</b>	Direktor
<b>Asendaja/asendab</b>	Direktor määrab vajadusel asendaja
<b>Alluvad</b>	Puuduvad
<b>Eesmärk</b>	Sekretär-asjaajaja ametikoha missiooniks on tõrgeteta asjaajamisega toetada kooli eesmärkide saavutamist. Töö eesmärgiks on seadustele vastav, korrektne ja kvaliteetne teabehalduse korraldus koolis ning sise- ja välisklientide teenindus.
<b>Lisafunktsioon</b>	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 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.

## 1. PÕHIÜLESANDED

### SEKRETÄR-ASJAAJAJA PÕHIÜLESANNETEKS ON:

- Koolis igapäevase töökorraldusega kursis olemine ning informatsiooni omamine väljaspool kooli tööülesandeid täitvate töötajate asukohta ja kontaktandmete kohta.
- Suhtlemine kooli töötajate, õpilaste, kooli koostööpartnerite ja muude füüsiliste ning juriidiliste isikutega, vahendamaks kõikvõimalikku vajalikku informatsiooni.
- Kooli direktori osalusega nõupidamiste ning koosolekute korraldamine.
- Koolis teostatavate tööde toimumise, iseloomu ja kestusega kursis olemine. Olema võimeline klientidele informatsiooni jagama.
- Kooli direktori poolt allakirjutatavate dokumentide vormistamine ning nendest teatamine vastavatele isikutele.
- Kirjavahetuse vahendamine kooli ja juriidiliste isikute vahel, nimeliste kirjade edastamine ja väljuvate kirjade vormistamine ning postitamine.

- Teeb esmased kanded õpilasraamatusse ja muudab neid vajadusel.
- Täidab, kinnitab, muudab õpilasregistrit (EHIS), välja arvatud erivajadused.
- Kasutab kooli e-keskkondi (Studium jt).
- Kooli dokumentatsiooni arhiveerimine.
- Külaliste vastuvõtuga seotud ülesannete täitmine.
- Vastab kooli üldtelefonile, väljastab informatsiooni ja teeb väljaminevaid kõnesid.

## 2. ASJAAJAMISE KORRALDAMINE

- Töötleb dokumendiloeteluga kinnitatud funktsioonidesse ja sarjadesse kuuluvaid dokumente (AMPHORA).
- Teeb arhiivi toimimiseks vajaminevaid ettevalmistusi. Järgib dokumentide säilitamise nõudeid, korrastab arhiivi vastavalt seadustele. Korraldab ja koostab arhiivi ülevaatedokumente. Edastab arhiivist vajaliku dokumendi koopia nõudjale.

## 3. KOOSTÖÖ JA MUUD ÜLESANDED

- Osaleb organisatsiooni kultuuri kujundamisel ja vajadusel ürituste korraldamisel. Vajadusel abistab külaliste vastuvõtmist.
- Osaleb koolielu traditsioonilistel üritustel.

## 4. ÕIGUSED

- Saada oma tööülesannete täitmiseks vajalikku nõu, infot, materjale ning dokumente kooli töötajatelt.
- Kasutada tööks vajalikke andmebaase.
- Teha soovitusi ja ettepanekuid töö paremaks organiseerimiseks oma tegevusvaldkonnas.
- Avaldada arvamust ja teha ettepanekuid kooli puudutavate dokumentide parendamiseks või loomiseks.
- Saada tööks vajalikud kaasaegsed töövahendid/tehnika ning sobivad töötingimused.
- Saada tunnustust vastavalt tunnustussüsteemile.
- Saada vajadusel ametialast täiendõpet, osa võtta vajalikest seminaridest, õppepäevadest, kursustest jm tööandja kulul.
- Keelduda tööst, milleks ta ei ole välja õpetatud.

#### 4. VASTUTUS

- Töötaja vastutab käesoleva ametijuhendiga temale pandud töökohustuste täitmise eest ning talle ametikoha tõttu teatavaks saanud saladuste ning muu konfidentsiaalsusena saanud informatsiooni eest.
- Kooli maine ja õppijate turvalisuse tagamise eest enda ametiülesannete täitmisel.
- Enda poolt esitatavate ametlike andmete õigsuse eest.

#### 5. TÖÖLE VÕTMISE EELDUSED

- Keskharidus või ametialane kutseharidus või läbitud erialased koolitused.

#### 6. AMETIJUHENDI MUUTMINE

- Ametijuhend vaadatakse üle ja seda muudetakse vastavalt vajadusele.
- Ametijuhend kuulub lahutamatu osana töötaja töölepingu juurde.

/allkiri ja kuupäev digitaalselt/

Tööandja

Töötaja