

Ametijuhend

Ametikoht	Juhiabi
Nimi	
Vahetu juht	Direktor
Alluvad	Puuduvad
Keda asendab	Direktori määramisel
Kes asendab	Direktori määramisel

I Üldsätted

Juhiabi ametikoha eesmärk on tagada tõhusa dokumendihalduse ja infovahetuse kaudu kooli arengueesmärkide saavutamine. Oma töös juhindub juhiabi:

- kehtivatest Eesti Vabariigi seadustest;
- haridus- ja teadusministri määrustest ja muudest õigusaktidest ning kooli direktori või teda asendava isiku käskkirjadest;
- riigigümnaasiumide kvaliteedikokkuleppest;
- kooli direktori suulistest ja kirjalikest korraldustest ning juhistest;
- kooli põhimäärusest;
- kooli õppekavast;
- kooli arengukavast;
- töökorralduse reeglitest;
- käesolevast ametijuhendist;
- oma töölepingust;
- kooli õppenõukogu otsustest;
- õpilase, vanema ja kooli vajadustest.

II Tööülesanded

- **Põhiülesanded:**
 - haldab kooli dokumentatsiooni elektroonilises dokumendihaldussüsteemis;
 - dokumendihalduse korraldamine kooskõlas õigusaktidega;
 - koostab, muudab ja täiendab dokumendi- ja teabehaldust reguleerivaid normdokumente vastavalt ettepanekutele ja vajadusele;
 - tagab oma vastutusalasasse kuuluva infovahetuse täpsuse ja korrektsuse;
 - tagab töö käigus koostatud ja esitatud andmete õigsuse ja seadusele vastavuse;
 - registreerib ja edastab kooli saabuva kirjavahetuse, jälgib tähtaegade täitmist;
 - vormistab, registreerib ja edastab väljasaadetava kirjavahetuse, jälgib tähtaegade täitmist;

- koostab ja vormistab dokumendid (käskkirjad, lepingud, protokollid, aktid jne) ning registreerib need dokumendihaldusprogrammis, vajadusel edastab erinevatele osapooltele;
 - vastab kooli üldtelefoni kõnedele ja jälgib kooli üldmeiliaadressile saabuvasid kirju ning edastab info töötajatele;
- peab arvestust õpilaste liikumise kohta, võtab vastu ja väljastab õpilaste vastuvõtmisel ja lahkumisel dokumente;
- peab ja täiendab kooli õpetajate ja õpilaste Eesti Hariduse Infosüsteemi andmebaasi:
 - kanded õpilaste liikumise kohta, õppurite andmete kinnitamine;
 - kanded õpetajatega töölepingu sõlmimisel ja lõppemisel, kvalifikatsioonide ja täienduskoostatuste lisamine, koormuse muutmine, andmete kinnitamine;
- haldab elektroonilist õpilaspiletite süsteemi;
- vormistab töötajad tööle, valmistab ette töölepingud, töövõtu- ja käsunduslepingud, teeb nende muutmise ja lõpetamisega seotud toimingud kooskõlas kehtivate seadustega;
- kooskõlas direktori korraldustega peab infovahetust koolipidaja poolt määratud Riigi Tugiteenuste Keskuse personali- ja palgaarvestajaga, vahendab nõutud andmeid ja dokumente (isikuankeedid, lepingud, käskkirjad, tööajatabelid jms);
- haldab asutuses Riigitöötaja iseteenindusportaali isikuandmete, puhkuste ja puudumiste, lähetuste, koolituste ja majanduskulude mooduleid. Juhendab töötajaid portaali kasutamisel.
- lisab arvetekeskusesse saabunud arvetele vajalikud andmed ja edastab arved kooli direktorile kinnitamiseks;
- tagab ametialase dokumentatsiooni säilimise;
- süstematiseerib ja hoiab korras kooli arhiivi;
- nõustab kooli töötajaid asjaajamise ja arhiiviga seotud küsimustes;
- täidab külaliste vastuvõtu seonduvaid ülesandeid;
- peab arvestust kooli töötajate tervisekontrolli läbimise kohta;
- peab arvestust kooli töötajate tähtpäevade üle ja korraldab sellega seotud asjaajamist;
- kujundab töötajate, õpilaste, kooli koostööpartnerite ning muude füüsiliste ja juriidiliste isikutega suhtlemisel kooli kuvandit, vahendades vajalikku infot.

- **Kooskõlastamine ja muud ülesanded:**

- esitab oma haldusalasse kuuluvad nõutavad aruanded;
- kooskõlastab direktoriga osalemise koolitustel (sh kogemuskoolitustel), konverentsidel ja mujal, samuti tööalased esinemised;
- töö ajal kooli ruumidest lahkumisel teavitab direktorit;

- kasutab ametitelefone sihtotstarbeliselt;
- täidab tule- ja tööohutuse eeskirju;
- täidab direktori määratud ühekordseid lisäülesandeid.

III Õigused

- Saada ülesannete täitmiseks andmeid, dokumente ja teavet kooli töötajatelt.
- Pöörduda nõu saamiseks direktori poole.
- Teha direktorile soovitusi ja ettepanekuid oma pädevusse kuuluva valdkonna töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.
- Saada tunnustust vastavalt tunnustussüsteemile.
- Saada tööks vajalikud töövahendid ja tehnika ning sobivad töötingimused.
- Kasutada töövälisel ajal kooli ruume eelneval kokkuleppel direktori ja haldusspetsialistiga.
- Saada vajaduse korral täienduskoolitust (vastavalt kooli võimalustele).

IV Vastutus

Juhiabi vastutab käesoleva ametijuhendiga temale pandud tökohustuste täitmise eest.

V Ametijuhendi muutmine

Ametijuhend vaadatakse üle ja seda muudetakse vastavalt vajadusele. Ametijuhend kuulub lahutamatu osana töötaja töölepingu juurde ja on allkirjastatud digitaalselt. Ametijuhend edastatakse töötajale koos töölepinguga kontaktandmetes märgitud e-posti aadressile.

Kinnitan, et olen tutvunud juhiabi ametijuhendiga ning kohustun tökohustuste täitmisel järgima sellega ettenähtud tingimusi ja nõudeid.

Töötaja
Kuupäev

Tööandja
Kuupäev