

KANTSELEISPETSIALIST Ametijuhend

1. ASEND STRUKTUURIS	Kantselei
1.1 VAHETU JUHT	Direktor
1.2 ALLUVAD	Ei ole
1.3 ASENDAJA	Kantseleispetsialist
1.4 ASENDAB	Kantseleispetsialisti
2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK	<ul style="list-style-type: none"> • Tagada kantseleitöö ja arhiivitöö ladus korraldus ja dokumentatsiooni korrasolek.

3. ISESEISEV VASTUTUS	SOOVITUD TULEMUS
3.1 Kantseleitöö	<ul style="list-style-type: none"> • Infosüsteemi rakendamisel osalemine. Oma töövaldkonna piires andmed korrektselt ja õigeaegselt infosüsteemi sisestatud.
3.1.1 Andmete sisestamine kooli infosüsteemi	
3.1.2 Majanduslepingute vormistamine, registreerimine ja andmebaasi sisestamine	<ul style="list-style-type: none"> • Lepingud vormistatud ja registreeritud õigeaegselt.
3.1.3 Juhatkonna koosolekute protokollimine	<ul style="list-style-type: none"> • Protokollid valmis kolme tööpäeva jooksul peale koosoleku toimumist.
3.1.4 - Dokumenditöö - Tekstid	<ul style="list-style-type: none"> • Tagatud vastavus asjaajamiskorrale. Dokumendid süstematiseeritud, kergesti leitavad, säilitatud. Toimikud arhiivile üle antud. Kirjatööd korrektsed ja vastavad vormistusnõuetele, valmis kokkulepitud ajaks. Teiste töötajate elektrooniliselt ettevalmistatud kirjad keeleliselt/ stiililiselt kontrollitud ja direktorile õigeaegselt allkirjastamiseks edastatud.
3.1.5 - Töö postiga - Arvete registreerimine	<ul style="list-style-type: none"> • Sissetulev ja väljaminev post registreeritud, viseeringuga edastatud õigetele isikutele saabumise päeval, ettevalmistatud ja välja saadetud õigeaegselt ning korrektselt. Arved registreeritud ja edastatud õigetele isikutele viseerimiseks.
3.1.6 Dokumendihaldust reguleerivate normdokumentide koostamine ja täiendamine	<ul style="list-style-type: none"> • Asjaajamiskord uuendatud, toimikute loetelu koostatud ja uuendatud. • Arhiivi pidamise kord väljatöötatud.
3.1.7 - Telefonisuhtlus - Klienditöö	<ul style="list-style-type: none"> • Telefonile vastamine, kõnede suunamine, teated vastuvõetud ja õigetele isikutele õigeaegselt edastatud. • Sõbralik, viisakas korrektne, abivalmis suhtlemisstiil.
3.1.8 Külaliste teenindamine	<ul style="list-style-type: none"> • Viisakas ja korrektne teenindus.
3.1.9 Koosolekute ettevalmistamine	<ul style="list-style-type: none"> • Vajalikud vahendid ja materjalid õigeaegselt valmis (vajadusel paljundamine).
3.1.10 Kontoritehnika korrashoiu jälgimine	<ul style="list-style-type: none"> • Kontoritehnika töökorras, probleemidest teatatud otsekohe õigetele isikutele.
3.1.11 Direktori juhtimisalaste	<ul style="list-style-type: none"> • Käskkirjad õigeaegselt ja korrektselt

käskkirjade vormistamine ja registreerimine	vormistatud.
3.1.12 Koolisestest ja koolist väljuvate dokumentide esmane õiguspädevuse kontrollimine	<ul style="list-style-type: none"> Esmane juriidiline õigsus kontrollitud
3.1.13 Andmete sisestamine kooli infosüsteemi	<ul style="list-style-type: none"> Infosüsteemi rakendamisel osalemine. Oma töövaldkonna piires andmed korrektselt ja õigeaegselt infosüsteemi sisestatud.
3.1.14 Toimikute üleandmine arhiivi	<ul style="list-style-type: none"> Toimikud arhiivi edastatud õigeaegselt.
3.2 Õpilastele tõendite jt dokumentide ettevalmistamine, vormistamine ja väljastamine	<ul style="list-style-type: none"> Vormistatud, kontrollitud ja väljastatud tõendid ja teised dokumendid õpilastele
3.3 Õpilaste avalduste vastuvõtmine ja registreerimine	<ul style="list-style-type: none"> Registreeritud ning edastatud avaldused
3.4 Õppetööga seotud kohustuslike dokumentide pidamine ja registreerimine	<ul style="list-style-type: none"> Õpilaste praktikepingud on registreeritud infosüsteemis. Õppekavad on registreeritud EHIS-es

<p>4. Kooskõlastatud tegevus</p> <ul style="list-style-type: none"> - direktoriga <p>5. Koostöö</p> <ul style="list-style-type: none"> - õppe- ja kasvatusala asedirektoriga - struktuuriüksuste juhtidega 	<ul style="list-style-type: none"> Dokumentide õigeaegne ja korrektne liikumine koolis.
<p>6. Ettepanekud ja informatsioon</p> <p>Juhtkonnale kooli töökorralduse parandamiseks. Majandusosakonna juhatajale kontoritarvete sisseostuks. Õppe- ja kasvatusala asedirektoriga ülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse hankimiseks.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Eelanalüüsitud, põhjendatud ning rakendatavad ettepanekud. Õigeaegne info tagab ladusa töökorralduse. Vastavalt eelarvele.

7. ÕIGUSED	ÕIGUSTE PIIRID
<p>Saada töötajatelt oma tööks vajalikke andmeid.</p> <p>Saada tööülesannete täitmiseks vajalikku kontortehnikat ja tehnilist abi nende kasutamisel</p> <p>Saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust</p>	<ul style="list-style-type: none"> Oma töövaldkonna piires. Vastavalt kinnitatud eelarvele. Vastavalt kinnitatud eelarvele.

8. KOMPETENTSID

8.1 Haridus

Kesk- eriharidus ning asjaajamise alased kursused.
Pidev ametialane enesetäiendamine.

8.2 Töökogemus

Eelnev sekretäri kogemus vähemalt 1 aasta.

8.3 Ametialased lisateadmised ja oskused

Asjaajamise korraldamise oskused.

Keeleoskus: eesti keele oskus kõrgtasemel, vene keele ja inglise keele oskus suhtlemise tasemel.

Arvutikasutamise oskus: Word, Excel, tekstitöötlus, E-post, Internet kasutaja tasemel.

Muud lisaoskused: meeskonnatöö oskus, suhtlemisoskus.

8.4 Isiksuseomadused

Ausus, kohusetunne, täpsus, vastutustunne, tasakaalukus.

9. AMETIJUHENDI MUUTMINE

- Ametijuhendit muudetakse vastavalt töökorralduse muutumisele, kuid mitte sagedamini kui kord aastas.
- Ametijuhendit võib muuta töötaja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.

VAHETU JUHT

nimi	allkiri	Kuupäev
------	---------	---------

TÖÖTAJA

nimi	allkiri	Kuupäev
------	---------	---------