

Õppekorralduse osakonna spetsialist

Ametijuhend

1. ASEND STRUKTUURIS	Õppekorralduse osakond
1.1 VAHETU JUHT	Õppekorralduse osakonna juhataja
1.2 ALLUVAD	Ei ole
1.3 ASENDAJA	Õppekorralduse osakonna spetsialist
1.4 ASENDAB	Õppekorralduse osakonna spetsialist
2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK	<ul style="list-style-type: none"> • Tagada täiendkoolituse õppuritega seotud toimingute ladus korraldus ja ajakohaste andmetega andmebaas. • Tagada täiendkoolitusega seotud dokumentatsiooni ladus korraldus ja korrasolek.

3. ISESEISEV VASTUTUS	SOOVITUD TULEMUS
3.1 Kursuste dokumentatsiooni ettevalmistamine ja paljundamine	<ul style="list-style-type: none"> • Registreerimislehed ja kohalolekulehed on koostatud ja ettevalmistatud • Avaldused, tagasisidelehed, õppekavad, päevakavad, tunniplaan ja õppematerjal on paljundatud.
3.2 Käskkirjad vormistamine ja registreerimine	<ul style="list-style-type: none"> • Käskkirjad õppekavade ja eelarvete kinnitamise, eksamikomisjonide moodustamise ning osavõtjate sisse- ja väljaarvamise kohta on õigeaegselt ja korrekselt vormistatud ja registreeritud EKIS-i infosüsteemis.
3.3 Eksamiprotokollide koostamine	<ul style="list-style-type: none"> • Eksamiprotokollid on korrekselt vormistatud vastavalt kehtivatele eeskirjadele ja nõuetele ning registreeritud EKIS-i infosüsteemis. • Eksamiprotokollide väljavõtted on vormistatud jooksvalt
3.4 Tunnistuste ja duplikaatide vormistamine, registreerimine	<ul style="list-style-type: none"> • Osavõtjate tunnistuste ja duplikaatide vormistamine ja registreerimine toimub kaasaegselt ja vastavalt kehtivatele nõuetele.
3.5 Aruandluse koostamine ja esitamine	<ul style="list-style-type: none"> • Aruandlus kursuste ja osavõtjate kohta õigeaegselt ja õigete andmetega esitatud koolitusjuhitidele
3.6 - Telefonisuhtlus - Klienditöö	<ul style="list-style-type: none"> • Telefonile vastamine, kõnede suunamine, teated vastuvõetud ja õigetele isikutele õigeaegselt edastatud. • Sõbralik, viisakas korrektne, abivalmis suhtlemisstiil.
3.7 Kirjavahetus	<ul style="list-style-type: none"> • Tagatud vastavus asjaajamiskorrale. Kirjatööd korrektsed ja vastavad vormistusnõuetele, valmis kokkulepitud ajaks. Registreeritud EKIS-is.
3.8 Muud jooskvad ülesanded	<ul style="list-style-type: none"> • Suunavad siltid on valmistatud ja üles pandud • Ruumid on avatud ja lukustatud • Muud täiendkoolitusega seotud jooksvad

	ülesanded on tehtud
--	---------------------

4. Kooskõlastatud tegevus - Koolitusjuhiga 5. Koostöö: - Õppe- ja kasvatusala asedirektoriga - Struktuuriüksuste juhtidega	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentide õigeaegne ja korrektne liikumine koolis. • Toimub korrektne (sisult ja tähtaegadelt) info vahetus kooli teiste struktuuriüksustega.
--	--

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

7. KOMPETENTSID
7.1 Haridus Kesk-eriharidus. Pidev ametialane enesetäiendamine. 7.2 Töökogemus Eelnev sekretäri- või juhiabitöö ja koolitöö kogemus vähemalt 1 aasta. 7.3 Ametialased lisateadmised ja oskused Amatliku dokumentatsiooni koostamise alased teadmised 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. 7.4 Isiksuseomadused Ausus, kohusetunne, täpsus, vastutustunne, tasakaalukus.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE
<ul style="list-style-type: none"> • 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
------	---------	---------

AMETNIK

Nimi	allkiri	kuupäev
------	---------	---------