

KANTSELEISPETSIALIST ametijuhend

1. ASEND STRUKTUURIS	Kantselai
1.1 VAHETU JUHT	Direktor
1.2 ALLUVAD	Ei ole
1.3 ASENDAJA	Kantsleispetsialist
1.4 ASENDAB	Kantsleispetsialisti
2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK	<ul style="list-style-type: none"> • Tagada õpilastega seotud toimingute ladus korraldus ja ajakohaste andmetega õppurite andmebaas. • Tagada kantsleitöö ja arhiivitöö ladus korraldus ja dokumentatsiooni korrasolek.

3. ISESEISEV VASTUTUS	SOOVITUD TULEMUS
<u>3.1 Õpilaste registrite pidamine ja õppurite andmete edastamine</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Toimub õpilaste isikuandmete arvestuse pidamine (EHIS, õpilaste nimelised raamatud). • Õpilaste registriandmed on sisestatud ja uuendatud vastavalt kehtivatele nõuetele. • Statistilised aruanded õpilaste ja erialade kohta on esitatud õigeaegselt. • Tõendid õppurite kohta vormistatud, edastatud õigeaegselt.
<u>3.2 Lõpudokumentide vormistamine, registreerimine</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Kooli lõpetajate lõpudokumentide vormistamine, registreerimine (hinnetelett, lõputunnistus, dublikaat jne) toimub kaasaegselt ja vastavalt kehtivatele nõuetele.
<u>3.3 Kantsleitöö korraldamine</u> 3.3.1 - 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.
3.3.2 - Töö postiga	<ul style="list-style-type: none"> • Õpilastega seotud kirjavahetus registreeritud EKIS-i infosüsteemis, viseeritult edastatud õigetele isikutele saabumise päeval, ettevalmistatud ja välja saadetud õigeaegselt ning korrektselt.
3.3.3 - Telefonsuhtlus - Klienditöö	<ul style="list-style-type: none"> • Telefonile vastamine, kõnede suunamine, teated vastuvõetud ja õigetele isikutele õigeaegselt edastatud. • Sõbralik, viisakas korrektne, abivalmis suhtlemisstiil.
3.3.4 Külaliste teenindamine	<ul style="list-style-type: none"> • Viisakas ja korrektne teenindus.
3.3.5 Koosolekute ettevalmistamine	<ul style="list-style-type: none"> • Vajalikud vahendid ja materjalid õigeaegselt valmis (vajadusel paljundamine).
3.3.6 Juhatuse koosolekute protokollimine	<ul style="list-style-type: none"> • Protokollid valmis kolme tööpäeva jooksul peale koosoleku toimumist ning edastatud EKIS-i

	süsteemi kaudu osalejatele tutvumiseks.
3.3.7 Pedagoogide tundide arvestus EHIS-e registris	<ul style="list-style-type: none"> • Pedagoogide tundide õigeaegne ja korrektne arvestus EHIS-e registris vastavalt õppekorralduse esitatud andmete kohaselt.
3.3.8 Kontoritehnika korrashoiu jälgimine	<ul style="list-style-type: none"> • Kontoritehnika töökorras, probleemidest teatatud otsekohe õigetele isikutele.
3.3.9 Õppe- ja kasvatustöö käskkirjade vormistamine ja registreerimine	<ul style="list-style-type: none"> • Käskkirjad õigeaegselt ja korrektselt vormistatud ja registreeritud EKIS-i infosüsteemis.
3.3.10 Koolisiseste ja koolist väljuvate dokumentide esmane õiguspädevuse kontrollimine	<ul style="list-style-type: none"> • Esmane juriidiline õigsus kontrollitud
3.3.11 Andmete sisestamine kooli infosüsteemi	<ul style="list-style-type: none"> • Infosüsteemi rakendamisel osalemine. Oma töövaldkonna piires andmed korrektselt ja õigeaegselt infosüsteemi sisestatud.

<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. • Toimub korrektne (sisult ja tähtaegadelt) info vahetus kooli teiste struktuuriüksustega.
<p>6. Ettepanekud ja informatsioon</p> <p>Juhtkonnale kooli töökorralduse parandamiseks.</p> <p>Majandusosakonna juhatajale kantseleitöök vajalike kontoritarvete sisseostuks.</p> <p>Õppe- ja kasvatusala asedirektorile 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
Saada töötajatelt oma tööks vajalikke andmeid.	<ul style="list-style-type: none"> • Oma töövaldkonna piires.
Saada tööülesannete täitmiseks vajalikku kontoritehnikat 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.

8. KOMPETENTSID
<p>8.1 Haridus</p> <p>Kõrg- või kesk- eriharidus ning dokumendihalduse alased kursused.</p> <p>Pidev ametialane enesetäiendamine.</p>

8.2 Töökogemus

Eelnev sekretäri- või juhiabitöö ja koolitöö kogemus vähemalt 1 aasta.

8.3 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.

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
------	---------	---------

AMETNIK

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