

SEKRETÄRI AMETIJUHEND

I ÜLDOSA

Ametikoha nimetus:	Sekretär
Alluvus:	Direktor
Asendaja:	Personalispetsialist
Töökoht:	Sillamäe

II AMETIKOHA EESMÄRK

Sillamäe Gümnaasiumi sekretäri ametikoha missiooniks on tõrgeteta asjaajamisega toetada gümnaasiumi eesmärkide saavutamist. Töö peamiseks eesmärgiks seadustele vastav, korrektne ja kvaliteetne asjaajamise korraldus.

III PÕHIÜLESANDED

Sekretär täidab järgmisi põhiülesandeid:

- 1) gümnaasiumi asjaajamine vastavalt asjaajamiskorrale;
- 2) vastavalt sekretärile dokumendiloeteluga kinnitatud funktsioonides ja sarjadesse kuuluvate dokumentide jt asjaajamise käigus vajalike dokumentide dokumentide koostamine, haldamine ja arhiveerimine;
- 3) gümnaasiumi direktori ja teiste juhtkonnaliikmete aitamine dokumentide koostamisel ja vormistamisel;
- 4) direktori, õppealajuhataja ja arendusjuhi infoalane teenindamine – töökalendrite (kohtumiste ja sündmuste ajakava) pidamine ja küllastajate vastuvõtu reguleerimine;
- 5) osaleb töögrupi liikmena kooli arengukava täiendamisel, sisehindamises ja koolielu traditsioonilistel üritustel.

IV TÖÖÜLESANDED

1. DOKUMENTIDE KOOSTAMINE, HALDAMINE JA ARHIVEERIMINE.

- 1.1 Korraldab vastavalt asjaajamiskorrale gümnaasiumi kirjavahetust;
- 1.2 Administreerib EHIS-e Sillamäe Gümnaasiumi õpilaste registrit;
- 1.3 Kasutab vastavalt vajadusele gümnaasiumi e-keskkondi (Stuudium, Moodle) ja muid e-keskkondi, mis on vajalikud info saamiseks või edastamiseks (Innove eksamiinfosüsteem jt).
- 1.4 Täidab muid ettenägematu ülesandeid vastavalt ametikoha eesmärkidele.

2. SUHTLEMINE JA KOMMUNIKATSIOON

- 2.1 Võtab vastu telefoni ja skype-i kõnesid, töötleb sissetulevat tavaposti ja e-posti, peab kirjavahetust - töötleb, valmistab ette ja väljastab informatsiooni telefonitsi, tavaposti ja interneti vahendusel oma ametiülesannete piirides.
- 2.2 Informeerib tööandjat asjaoludest, mis on olulised ametikoha ja tööandja tegevuse tõrgeteta tööks.

3. KOHUSTUSED

- 3.1 Ettenägematutest takistustest ja ebatavapärastest olukordadest vahetu juhi teavitamine.
- 3.2 Koostöö kõigi koolitöötajatega lähtudes ametiülesannetest.
- 3.3 Oma töökoha (kantseleiruumi) korrashoid ja töökeskkonnas viisaka ja sõbraliku õhkkonna loomine ja hoidmine.
- 3.4 Tegema regulaarselt eneseanalüüsi (vähemalt 2 korda aastas) ja arendama ennast tööalasel.

3.5 Osalema vastavalt vajadusele arengu- ja/või töövestlusel vahetu juhiga.

4. VASTUTUS

Sekretär vastutab

4.1 käesoleva ametijuhendiga kokku lepitud töökohustuste piisava hoolsusega täitmise eest.

4.2 edastatava informatsiooni õigeaegse, täpse ja korrektse edastamise eest.

5. ÕIGUSED

5.1 Saada tööandjalt ja teistelt koolitöötajatelt tööks vajalikku informatsiooni.

5.2 Teha tööandjale ettepanekuid oma töö paremaks korraldamiseks.

5.3 Saada tööalast koolitust vastavalt koolituskavale ja eelarve võimalustele.

5.4 Saada tööandjalt tööks vajalikud töövahendeid ja mõistlikul määral juhendamist.

6. AMETIJUHENDI MUUTMINE

6.1 Ametijuhend vaadatakse läbi vastavalt seadusandlusest või töö iseloomust tulenevale olukorrale, kuid mitte vähem kui kord aastas ja vajadusel muudetakse mõlema poole kokkuleppel.