

tööleping nr ..... juurde

### AMETIJUHEND

|                         |                  |
|-------------------------|------------------|
| <b>Struktuuriüksus</b>  | Paide Gümnaasium |
| <b>Töökoht</b>          | juhiabi          |
| <b>Töötaja nimi</b>     |                  |
| <b>Vahetu juht</b>      | direktor         |
| <b>Alluvad</b>          | -                |
| <b>Töötajat asendab</b> | korraldusjuht    |
| <b>Töötaja asendab</b>  | korraldusjuht    |
| <b>Lisafunktsioon</b>   |                  |

### TÖÖ EESMÄRK

Tagada kooli tegevuse toetamine ning töötajate nõustamine pädeva ja operatiivse infovahetuse ja infotöötuse ning dokumendiringluse korraldamise kaudu. Tagada kooli töötajate ja külaliste operatiivne teenindamine ja infovahetus.

| PEAMISED<br>TÖÖÜLESANDED                          | TULEMUSED JA KVALITEET                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Kooli infotöötuse ja infovahetuse korraldamine | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tööks vajalik informatsioon (sh üldise töökorralduse kohta) on kogutud, koondatud ja süstematiseeritud;</li> <li>Saabunud informatsioon on vajadusel kooli juhtkonnale ja teistele töötajatele õigeaegselt ning adekvaatselt edastatud;</li> <li>Iganädalane kooli teabekiri on koostatud ja edastatud;</li> <li>Üritused, nõupidamised ja kooli külalised on korrektselt ja õigeaegselt teenindatud saadud info alusel;</li> <li>Kooli töötajate tähtpäevade üle on arvestus peetud ja sellega seotud asjaajamine on korraldatud;</li> <li>Kooli veebi-, meedia- ja sotsiaalkanalite kaudu on info vastavalt kokkulepitule jagatud;</li> <li>Infovahetuse töötajate vahel on tagatud (Stuudium);</li> <li>Saladuses on hoitud töö käigus teatavaks saanud informatsioon õpilaste ja töötajate isikuandmete ja terviseandmete kohta ning kolmandatele isikutele teabe avaldamine on lubatud ainult seaduslikul alusel;</li> <li>Kooli direktorit on teavitatud kõikidest teada olevatest rikkumistest, mis on seotud isikuandmetega;</li> <li>Tagatud on vastutusalasasse kuuluva infovahetuse täpsus ja korrektsus.</li> </ul> |

|                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>2. Kooli dokumendiringluse korraldamine (EKISes, EHIS, RTIP)</p>                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kooli asjaajamine on korraldatud efektiivselt ja optimaalselt;</li> <li>• Sissetulevad ja väljaminevad ning sisemised dokumendid on dokumendihaldusprogrammis EKIS registreeritud ning täitjatele edastatud;</li> <li>• Juhi korraldusel on kooli tegevuseks vajalikud dokumendid koostatud;</li> <li>• Kooli dokumendihaldust reguleerivad normdokumendid on koostatud ja ajakohastatud;</li> <li>• Kooli õpetajate ja õpilaste Eesti Hariduse Infosüsteemi (EHIS) andmebaasi on andmed õigeaegselt sisestatud ja kinnitatud;</li> <li>• Personalitöö tehniline korraldus Riigitöötaja iseteenindusportaal (RTIP) on tagatud ja töötajaid on kasutamiseks koolitatud;</li> <li>• Vajalikud nõutavad aruanded on esitatud;</li> <li>• Kooli töötajate dokumentide tähtaegse vastamise ja dokumentide tähtaegne täitmine on jälgitud ning tähtjaks vastamata dokumentide kohta teave on töötajatele edastatud.</li> </ul> |
| <p>1. Ostuarvete elektroonilises menetluskeskkonnas (FITEK) (edaspidi e-kinnitusring) peakasutajana kasutajate loomine ning arvete haldamine ja konteerimine</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kooli ostuarvete e-kinnitusring on seadistatud ja vajalikud ligipääsud kooskõlastajatele, kontrollijatele ja kinnitajatele tehtud;</li> <li>• Kooli e-arved on keskkonnas konteeritud ja vajadusel konteeringute muutmiseks esildised tehtud;</li> <li>• Kooli e-arvete menetlused on hallatud ja tähtaegadest kinnipidamine on jälgitud;</li> <li>• Menetluskeskkonda on asendused sisestatud;</li> <li>• Arvetega seonduvatele jooksvatele küsimustele on lahendused leitud ning RTK raamatupidajaga suheldud;</li> <li>• BO keskkonnas on info hallatud ja vajadusel edastatud.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <p>3. Telefoniteenindus</p>                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kooli telefonikõned ja teated on vastuvõetud, suunatud ja korrektselt asjaomastele töötajatele edastatud;</li> <li>• Kooli ära- või eemal viibivate töötajate telefonikõned ja teated on vastu võetud, hilisem kontaktivõimalus on väljaselgitatud ning esimesel võimalusel töötajale edastatud;</li> <li>• Lihtsatele, standardsetele või korduva sisuga kõnedele on vastatud.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <p>4. Dokumentide vormistamine</p>                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kooli töötajate dokumendid on vastavalt asjaajamisnõuetele korrektselt vormistatud;</li> <li>• Ametlikud dokumendid on registreeritud;</li> <li>• Kooli töötajaid on asjatundlikult dokumentide vormistamisel nõustatud ja toetatud;</li> <li>• Koostöös töötajatega koostatakse standardseid dokumente.</li> <li>• Ettevalmistatud ja koostatud on töötajate töö- ja käsunduslepingud, vajadusel tehtud muutmise ja lõpetamisega seotud toimingud kooskõlas töölepinguseadusega;</li> <li>• Infovahetus koolipidaja poolt määratud</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                          | Riigi Tugiteenuste Keskuse personali- ja palgaarvestajaga on korraldatud, nõutud andmed ja dokumendid (isikuankeedid, lepingud, käskkirjad, tööajatabelid jms) vahendatud.                                                                                                                                               |
| 5. Kooli dokumentide korrashoidmine, dokumentide loetelu ajakohasena hoidmine, dokumentide korrastamine ja arhiveerimine | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kooli dokumentide loetelule vastavalt on toimikud korras hoitud;</li> <li>Kooli dokumendid on vastavalt teemadele õigetesse sarjadesse paigutatud. Paber kandjal originaaldokumendid korrektselt hoitud.</li> <li>Kooli dokumendid on vastavalt nõuetele arhiveeritud.</li> </ul> |
| 6. Protokolliteenuse osutamine                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kooli koosolekud on protokollitud;</li> <li>Protokoll on koostatud ja registreeritud vastavalt kooli asjaajamiskorras kokkulepitud tähtjaks.</li> </ul>                                                                                                                           |
| 7. Kooli töötajate kontoritarvetega varustamise korraldamine                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kontoritarvete vajadus on välja selgitatud ning õigeaegselt tellitud;</li> <li>Töötajate jaoks on olemas vajalikud kontoritarbed.</li> </ul>                                                                                                                                      |
| 8. Muud tegevused                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kooli direktori või õppejuhi töötaja korraldusel on muud pädevusvaldkonda kuuluvad ülesanded täidetud;</li> <li>Kokkuleppel juhiga projektide koorineemine ja elluviimine.</li> </ul>                                                                                             |

## ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Töötajal on õigus:</b>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>esindada kooli vahetu juhi nõusolekul valdkonna ülesannete täitmisel;</li> <li>saada direktorilt ja teistelt töötajatelt vajalikku ja ajakohast informatsiooni ning dokumente tööülesannete täitmiseks;</li> <li>kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks;</li> <li>taotleda tööülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ja tingimusi ning tööks vajalikku täiendkoolitust;</li> <li>teha ettepanekuid töökorralduse efektiivsemaks muutmiseks ja seonduvate probleemide lahendamiseks;</li> <li>teha direktorile soovitusi ja ettepanekuid oma pädevusse kuuluva valdkonna töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;</li> <li>oma professionaalsete teadmiste ja oskuste täiendamiseks saada koolitusi.</li> </ul> |
| <b>Töötaja on kohustatud:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>täitma oma tööülesandeid korrektselt, ausalt, asjatundlikult, erapooletult ja õigeaegselt, aidates kaasa seadusest tulenevate ülesannete täitmisele;</li> <li>vastutama enda poolt juhendatava mentorgrupi juhendamise eest;</li> <li>vastutama enda arvel olevate materiaalsete väärtuste ja enda poolt esitatavate ametlike andmete õigsuse eest;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• juhinduma tööülesannete täitmisel vahetu juhi seadusega kooskõlas olevatest tööalastest juhistest ja korraldustest;</li> <li>• teavitama viivitamata vahetut juhti asjaoludest, mis mõjutavad või võivad mõjutada oluliselt tööülesannete täitmist või kahjustada gümnaasiumi huvisid;</li> <li>• täiendama oma tööülesannete asjatundlikuks täitmiseks oma tööalaseid teadmisi ja oskusi;</li> <li>• mitte avaldama talle tööülesannete täitmise tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, salastatud välisteavet, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet;</li> <li>• hoiduma tegudest, mis takistavad teistel töötajatel kohustusi täita või kahjustavad tema või teiste isikute elu, tervist või vara;</li> <li>• hoiduma tegudest, mis kahjustavad gümnaasiumi mainet või põhjustavad klientide või partnerite usaldamatust gümnaasiumi vastu;</li> <li>• kasutama gümnaasiumi ja töötaja kasutusse antud vara ning vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt.</li> </ul> |
| <b>Õiguste ja volituste piirid on sätestatud:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• töölepingu seaduses;</li> <li>• muudes gümnaasiumi tööd ja töökorraldust reguleerivates dokumentides;</li> <li>• käesolevas ametijuhendis.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Töö hindamise aluseks on:</b>                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• arenguveestluste protokollid;</li> <li>• gümnaasiumi tööplaani;</li> <li>• muud gümnaasiumi tööd reguleerivad dokumendid;</li> <li>• käesolev ametijuhend.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

#### TÖÖLE VÕTMISE EELDUSED

|                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nõuded haridusele:</b>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• kõrgharidus või sellele vastav kvalifikatsiooni omandamine;</li> <li>• erialane täienduskoolitus viimase aasta jooksul.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Nõuded kogemustele:</b>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• vähemalt kaheaastane töökogemus, soovitatavalt dokumendihalduse valdkonnas.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Nõuded teadmistele ja oskustele:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• eesti keele oskus C1- või sellele vastaval tasemel; väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus;</li> <li>• inglise keele oskus B2- või sellele vastaval tasemel;</li> <li>• arvutikasutamise oskus ametikohal vajaminevate programmide ulatuses;</li> <li>• hea meeskonnatöö, avaliku esinemise ja suhtlemisoskus ning kirjalik ja suuline eneseväljendusoskus;</li> <li>• tagab oma töös täieliku konfidentsiaalsuse teatavaks saanud kogu info ulatuses.</li> </ul> |

|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nõuded isiksuseomadustele:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• iseseisvus töös, väga hea analüüsivõime, sh võime eristada olulist ebaolulisest;</li> <li>• väga hea otsustus- ja vastutusvõime, sh võime ette näha tagajärgi ja lahendada tulemuslikult probleeme;</li> <li>• algatusvõime ja loovus, sh võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ja töötada iseseisvalt ja tulemuslikult;</li> <li>• tunneb oma tugevaid ja nõrku külgi ning teostab ennast neid arvestades, otsib võimalusi enesearendamiseks ja on pühendunud töötaja;</li> <li>• kohusetunne ja korrektsus;</li> <li>• hea pingetaluvus;</li> <li>• usaldusväärsus, lojaalsus ja orienteeritus riigikooli huvidele.</li> </ul> |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

VAHETU JUHT

TÖÖTAJA

/DIGITAALSELT ALLKIRJASTATUD/

/DIGITAALSELT ALLKIRJASTATUD/