

## Saaremaa Ühisgümnaasiumi ametijuhend

- 1. Ametinimetus:** INFOSEKRETÄR
- 2. Asend kooli struktuuris:** keskastme spetsialist
- 3. Otsene ülem:** Saaremaa Ühisgümnaasiumi direktor

### 4. Üldsätted:

- 4.1. Infosekretäriga sõlmib töölepingu Saaremaa Ühisgümnaasiumi direktor.
- 4.2. Infosekretär juhindub oma tegevuses:
- kehtivatest Eesti Vabariigi seadustest, õigusaktidest, direktori või teda asendava isiku käskkirjadest, suulistest ja kirjalikest korraldustest ning juhistest;
  - HM normatiivdokumentidest;
  - töösisekorra eeskirjadest;
  - üldisest tuleohutusjuhendist;
  - kollektiivlepingust;
  - käesolevast ametijuhendist.

### 5. Nõuded ametikoha täitjale:

- 5.1. Erialased teadmised ja oskused oma eriala valdkonnas.
- 5.2. Suhtlemis-, väljendus- kuulamisoskus, aja efektiivne kasutus, meeskonnatöö tahe, oskus inimesi veenda ja mõjutada.
- 5.3. Lojaalsus, usaldusväärsus, kohusetunne, suur pingetaluvus, iseseisvus otsuste tegemisel, vastutustunne, korrektsus, järjekindlus, nõudlikkus, lastesõbralikkus.
- 5.4. Arenemisoskus, -tahe.

### 6. Ametikoha eesmärk:

Infosekretäri ametikoha eesmärk on igapäevase töökorraldusega kursis olemine ning informatsiooni omamine mobiilsete töötajate asukoha ja kontaktandmete kohta ning selle informatsiooni jagamine infot vajavatele kooli töötajatele ning muudele asjasse puutuvatele isikutele.

### 7. Põhiülesanded:

- 7.1. Suhtlemine Saaremaa Ühisgümnaasiumi töötajate, lapsevanemate ja muude füüsiliste ning juriidiliste isikutega, vahendamaks kõikvõimalikku vajalikku informatsiooni
- 7.2. Töötajate andmebaasi pidamine ja täiendamine. Õpetajate andmete edastamine andmebaasi EHIS
- 7.3. Saaremaa Ühisgümnaasiumi kõikide allüksuste rahade toimetamine pankka vähemalt kaks korda nädalas. Kõikide dokumentide toimetamine Kuressaare Linnavalitsusse.
- 7.4. Söökla turnikee andmete töötlemine ja edastamine Kuressaare Linnavalitsusele Toidurahade võlgnikega tegelemine.

- 7.5. Tuletõrje häiresignalisatsiooni süsteemi ja valvesignalisatsiooni süsteemi käsitlemine. Salvestiste läbivaatamine probleemide lahendamiseks.
- 7.6. Hommikuti 7.30 koolimaja uste ja algklasside ruumide uste avamine. Vastavalt vajadusele ventilatsioonisüsteemide sisse- või väljalülitamine.
- 7.7. Ülevaate omamine koolimaja võtmetest ja nende väljaandmistest. Ruumide kasutamise andmete pidev täiendamine.

## **8. Lisaülesanded:**

- 8.1. Täidab vastavalt vajadusele Saaremaa Ühisgümnaasiumi direktori poolt antud ühekordseid või pidevaid ülesandeid, mis pole käesoleva ametijuhendiga määratud.

## **9. Õigused:**

- 9.1. Saada informatsiooni kooli eesmärkide osas, samuti kooli puudutavate õigusaktide, seadusandlike dokumentide kohta.
- 9.2. Saada vajadusel täiendkoolitust.
- 9.3. Keelduda tööst, milleks ta ei ole välja õpetatud.
- 9.4. Nõuda tööks vajalike töövahendite ja tehnika olemasolu.

## **10. Vastutus:**

- 10.1. Vastutab käesolevas ametijuhendis sätestatud ülesannete nõuetekohase ja õigeaegse täitmise eest.

## **11. Kooskõlastatud tegevus ja koostöö:**

- 11.1. Kooli juhtkonnaga.
- 11.2. Lapsevanemate või hooldajatega.

## **12. Ametijuhendi muutmine:**

- 12.1. Ametijuhend vaadatakse üle, tehakse vajalikud muudatused üks kord õppeaastas.
- 12.2. Ametijuhend kuulub lahutamatu osana töötaja töölepingu juurde ja on koostatud kahes eksemplaris, kummalegi osapoolle üks.

Kinnitan allakirjaga, et olen ametijuhendiga tutvunud ning kohustun seda järgima

\_\_\_\_\_  
(nimi ja allkiri)

\_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ .a.