

## Saaremaa Ühisgümnaasiumi ametijuhend

**1. Ametinimetus:** KANTSELEI JUHATAJA

**2. Otsene ülem:** direktor

### **3. Üldsätted:**

3.1. Kantseli juhatajaga sõlmib ja lõpetab töölepingu Saaremaa Ühisgümnaasiumi direktor.

3.2. Kantselai juhataja allub direktorile.

3.3. Kantselai juhataja juhindub oma tegevuses:

- kehtivatest Eesti Vabariigi seadustest, õigusaktidest ja valitsuse määrustest, direktori käskkirjadest, direktori või teda asendava isiku korraldustest ja juhistest;
- HM normatiivdokumentidest;
- kooli töösisekorraeeskirjadest;
- üldisest tuleohutusjuhendist;
- kollektiivlepingust,
- käesolevast ametijuhendist;
- Saaremaa Ühisgümnaasiumi asjaajamiskorrast.

### **4. Nõuded ametikoha täitjale:**

4.1. Erialased teadmised ja oskused oma eriala valdkonnas.

4.2. Suhtlemis-, väljendus- kuulamisoskus, aja efektiivne kasutus, meeskonnatöö tahe, oskus inimesi veenda ja mõjutada.

4.3. Lojaalsus, usaldusväärsus, kohusetunne, suur pingetaluvus, iseseisvus otsuste tegemisel, vastutustunne, korrektsus, järjekindlus, nõudlikkus, lastesõbralikkus.

4.4. Arenemisoskus ja arenemistahe.

### **5. Põhiülesanded:**

Kantselai juhataja põhiülesanneteks on:

5.1. Kursis olemine igapäevase töökorraldusega Saaremaa Ühisgümnaasiumis ning informatsiooni omamine mobiilsete töötajate asukoha ja kontaktandmete kohta.

5.2. Suhtlemine Saaremaa Ühisgümnaasiumi töötajate, lastevanemate, õpilaste ja muude füüsiliste ning juriidiliste isikutega, vahendamaks kõikvõimalikku vajalikku informatsiooni.

5.3. Kursis olema Saaremaa Ühisgümnaasiumis toimuvaga, selle kohta soovijatele informatsiooni jagamine.

5.4. Asutuse juhi poolt allakirjutavate dokumentide vormistamine ning nendest teatamine vastavatele isikutele.

5.5. Kirjavahetuse vahendamine Saaremaa Ühisgümnaasiumi ning juriidiliste isikute vahel, nimeliste kirjade edastamine ning väljuvate kirjade vormistamine ja postitamine.

5.6. Töötajate andmebaasi pidamine ja täiendamine.

5.7. Saaremaa Ühisgümnaasiumi õpetajate ja õpilaste andmebaaside (EHIS, Minukool jm) pidamine ja täiendamine.

5.8. Saaremaa Ühisgümnaasiumi töötajate tööle vormistamine ning töölepingute sõlmimise, katkestamise, lõpetamise ja vormistamisega seotud tööd.

- 5.9. Saaremaa Ühisgümnaasiumi dokumentide arhiveerimine ja andmete esitamine.
- 5.10. Töötajate tööraamatute täitmine.
- 5.11. Töötajatele määratud preemiate, karistuste jmt vormistamine.
- 5.12. Saaremaa Ühisgümnaasiumi töötajate ja õpilaste lähetuste ettevalmistamine ja vormistamine.
- 5.13. Täita teisi Saaremaa Ühisgümnaasiumi direktori poolt antud korraldusi, mis on seotud kantselei juhataja ametikohaga.

## **6. Kohustused:**

- 6.1. Muude ettenägematute ülesannete täitmine vastavalt vajadusele.
- 6.2. Täita kõiki tööalaseid direktori või teda asendava töötaja seaduslikke korraldusi.
- 6.3. Ettenägematute takistuste korral pöörduda Saaremaa Ühisgümnaasiumi direktori poole ilmnenud takistuste kõrvaldamiseks.
- 6.4. Täita tuleohutuse juhendeid. Suitsetada ainult selleks määratud kohas.
- 6.5. Mitte tarvitada töö ajal alkoholi.

## **7. Õigused:**

Kantselei juhatajal on õigus:

- 7.1. Teha Saaremaa Ühisgümnaasiumi direktorile soovitusi ja ettepanekuid töö paremaks organiseerimiseks.
- 7.2. Keelduda tööst, milleks ta ei ole välja õpetatud.
- 7.3. Saada vajadusel täienduskoolitust.
- 7.4. Saada informatsiooni kooli eesmärkide osas, samuti kooli puudutavate õigusaktide, seadusandlike dokumentide kohta.
- 7.5. Nõuda tööks vajalike töövahendite ja tehnika olemasolu.
- 7.6. Töövõimetuslehetada töölt puududa tervislikel põhjustel või kuni 14-aastase lapse hooldamiseks 5 tööpäeva kalendriaastas (tööandjat sellest eelnevalt informeerides).

## **8. Vastutus:**

Kantselei juhataja vastutab:

- 8.1. Käesoleva ametijuhendiga temale pandud töökohustuste täitmata jätmise eest seaduse või haldusaktiga sätestatud korras.
- 8.2. Siseneva ja väljuva informatsiooni täpsuse ja korrektsuse eest.
- 8.3. Informatsiooni operatiivse laekumise edastamise ja väljastamise eest.
- 8.4. Vajalike zurnaalide sisseseadmise, täitmise ja säilitamise eest.
- 8.5. Dokumentide vormistamise korrektsuse ja operatiivsuse eest.
- 8.6. Kirjavahetuse ja muude kantseleitööde korrektse ja kiire teostamise eest.
- 8.7. Esinduslikkuse eest.
- 8.8. Kantselei juhataja materiaalne vastutus on sätestatud materiaalse vastutuse lepinguga.

## **9. Ametijuhendi muutmine:**

- 9.1. Ametijuhend vaadatakse üle, tehakse vajalikud muudatused vastavalt vajadusele.
- 9.2. Ametijuhend kuulub lahutamatu osana töötaja töölepingu juurde ja on koostatud kahes eksemplaris, kummalegi osapoolele üks.

Kinnitan allkirjaga, et olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun seda täitma.

\_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ 20\_\_ a.  
(nimi ja allkiri)