

AMETIJUHEND

1. Üldosa

- 1.1. Ametikoha nimetus - **SEKRETÄR**.
- 1.2. Sekretäriiga sõlmib, peatab ja ütleb üles töölepingu kooli direktor.
- 1.3. Sekretär allub vahetult direktorile.
- 1.4. Direktori äraolekul allub sekretär tema kohustusi täitvale isikule.
- 1.5. Sekretär juhindub oma töös:
 - 1.5.1. kooli arengukavast;
 - 1.5.2. kooli töökorralduse reeglitest;
 - 1.5.3. käesolevast ametijuhendist;
 - 1.5.4. kooli direktori korraldustest.
- 1.6. Sekretäri nõutav kvalifikatsioon: erialane kutseharidus, väga hea arvutikasutamise oskus, MS Office põhiprogrammide väga hea oskus, väga hea eesti keele oskus, vene keele ja inglise keele oskus suhtlustasemel.

2. Kohustused

- 2.1. kirjavahetuse ja dokumendihalduse korraldamine teabehaldustarkvara Amphora abil;
- 2.2. dokumentide edastamine adressaatidele, dokumentides märgitud täitmise tähtaegade üle arvestuse pidamine ja täitmise korraldamine;
- 2.3. personalidokumentatsiooni vormistamine, õpilaste liikumise dokumentide vormistamine;
- 2.4. registrite pidamine Eesti Hariduse Infosüsteemis;
- 2.5. telefonikõnede võtmine ja vastuvõtmine;
- 2.6. tekstide paljundamine paljundusmasinal õpilastele ja kooli töötajatele;
- 2.7. kirjade, tõendite, õiendite, kuulutuste ja lihtsate dokumentide koostamine ja tekstide keeleline parandamine;
- 2.8. posti vastuvõtmine ja väljasaatmine ning töötajatele kättejagamine;
- 2.9. fakside saatmine ja vastuvõtmine;
- 2.10. kooli direktori jooksvate korralduste täitmine;
- 2.11. hoolekogu ja kooli juhtkonna koosolekute protokollimine;
- 2.12. toimikute ettevalmistamine säilitamiseks, arhiivi eest vastutamine;
- 2.13. külaliste vastuvõtmine ja teenindamine;
- 2.14. kassadokumentide vormistamine: raha vastuvõtmine kviitungite alusel ja väljamaksmine tšekkide ja lähetuskulude aruannete alusel;
- 2.15. kooskõlastatult direktoriga kantseleitarvete eelarve piires ostmine ja kantselei vara eest hoolitsemine;
- 2.16. koostöö Räpina vallavalitsuse raamatupidamise ja kantseleiga;
- 2.17. teadmiste ning oskuste täiendamine vastavalt töökoha arengule.

Töölepingu nr. lisa nr

3. Õigused

- 3.1. saada töökohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente kooli töötajatelt;
- 3.2. kasutada töökohustuste täitmiseks vajalikke infotehnoloogia-, side- ja abivahendeid;
- 3.3. saada tööks vajalikku täiendõpet;
- 3.4. korraldada ise oma tööd;
- 3.5. teha Räpina Ühisgümnaasiumi juhtkonnale ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks.

4. Vastutus

- 4.1. Sekretär vastutab temale antud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest oma ametikohustuste piires.

Sekretäri allkiri ja kuupäev: /...../

Kooli direktori allkiri ja kuupäev /...../