

KOSE HUVIKOOLI JUHIABI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- 1.1 Ametikoha nimetus: juhiabi
- 1.2 Alluvus: direktorile
- 1.3 Alluvad: puuduvad
- 1.4 Asendab: direktorit

2. AMETIKOHA EESMÄRK

- 2.1 Asutuse asjaajamise tagamine.
- 2.2 Personaliarvestuse pidamine.

3. PÕHIÜLESANDED

3.1 Asutuse dokumendiringluse korraldamine – dokumentide süstemaatiline paigutamine toimikutesse. Asutuse juhi allkirjastatavate dokumentide vormistamine ning täitjatele edastamine:

- Töötajatele vajalike ära kirjade, tõendite, volikirjade, garantiikirjade ja soovitude väljastamine.
- Õppenõukogude, koosolekute ettevalmistamine, protokollimine, protokollide vormistamine blanketile. Koosolekuks vajaliku hankimine.
- Ametikohtadele väljakuulutatud konkursside tehniline korraldus.
- Töötajate tööle vormistamine, töötajate registreerimine töötajate registris. Antud erialal töötamiseks vajalike dokumentide olemasolu kontrollimine.
- Töölepingute vormistamine. Töölepingute muudatuste vormistamine. Töölepingute lõpetamise vormistamine. Ametijuhendite vormistamine.
- Töötajate puhkusegraafiku koostamine.
- Töölepingute, puhkuse käskkirjade ja muude personalialaste dokumentide edastamine palgaarvestajale.
- Käsunduslepingute ja muude lepingute vormistamine, lepingute registreerimine, tähtaegade jälgimine, töötabeli täitmine.
- Asutuse varade inventuuri läbiviimine, väikevahendite üle arvestuse pidamine.

3.2 Huvikooli asjaajamiskorra koostamine ja vastavalt vajadusele parandamine.

3.3 Huvikooli dokumentide loetelu koostamine ja parandamine vastavalt vajadusele.

3.4 Personaliarvestuse pidamine. Arvestuse pidamine kooli töötajate tervisekontrolli läbimise kohta.

3.5 Arvestuse pidamine kooli töötajate tähtpäevade üle.

3.6 Personalialaste dokumentide vormistamine ja korrashoid ning edastamine raamatupidamisele.

3.7 Õpilaste registreerimine huvikooli, väljaarvamine huvikoolist, dokumentide vormistamine.

3.8 Huvikooli õppetasude laekumiste jälgimine.

3.9 Arhiivitöö korraldamine.

3.10 Huvikooli tööks vajalike kuulutuste kujundamine.

3.11 Asutuse veebilehe ning sotsiaalmeedia konto haldamine.

3.12 Kooli töötajate nõustamine asjaajamise ja arhiiviga seotud küsimustes.

3.13 Külaliste vastuvõtmine ja teenindamine.

4. ÕIGUSED

4.1 Teha ettepanekuid töö efektiivsemaks korraldamiseks.

4.2 Omada tööks vajalikke töötingimusi ja tehnika olemasolu.

4.3 Nõuda asutuse töötajatelt asutuse varaga heaperemehelikku ümberkäimist.

4.4 Osta tööks vajalikke materjale kinnitatud eelarve piires.

4.5 Saada kohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni, juhendmaterjali ning koolitust.

5. VASTUTUS

5.1 Tööülesannete õigeaegse ja nõuetekohase täitmise eest.

5.2 Tööülesannete täitmise tõttu teatavaks saanud konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest.

5.3 Tööülesannete täitmiseks saadud vahendite säilimise eest.

6. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

6.1 Vähemalt bakalaureusekraad, võib olla omandamisel.

6.2 Töökogemus ja hea suhtlemisoskus.

6.3 Kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate riigi ja Kose valla õigusaktide tundmine, asjaajamiskorra tundmine.

6.4 Väga hea arvutikasutusoskus, võimaldamaks olla tugiisikuks teistele kasutajatele.

16.06.2025

7. NÕUTAVAD ISIKUOMADUSED

7.1 Lojaalsus, kohusetundlikkus, täpsus, ausus, valmisolek koostööks, hea suhtlemisoskus, viisakus, korrektsus, abivalmidus, tasakaalukus, otsustus- ja vastutusvõime, algatusvõime, hea stressitaluvus.

Direktor
/Allkirjastatud digitaalselt/

Juhiabi
/Allkirjastatud digitaalselt/