



Põltsamaa
Ühisgümnaasium

AMETIJUHEND

AMETIKOHA NIMETUS	ÕPPEKORRALDAJA
Vahetu juht	Direktor
Asendaja	7.-12. klasside õppejuht, õppekorraldaja (vastavalt tööülesannetele)
Alluvad	Puuduvad
Eesmärk	Õppekorraldaja töö eesmärk on aidata kaasa koostöös õppejuhtidega Põltsamaa Ühisgümnaasiumi Põltsamaa õppekohtade 7.-12. klassi õpilaste ja õpetajate häireteta töö sujumisele. Toetada ja abistada 7.-12. klassi õppejuhti tema töö eesmärkide elluviimisel.
Lisafunktsioon	Puudub

Oma töös juhindub töötaja:

- kehtivatest Eesti Vabariigi seadustest;
- kooli direktori ja/või otsese juhi suulistest ja kirjalikest korraldustest ning juhistest;
- kooli põhimäärusest, töökorralduse reeglitest, arengukavast jt alusdokumentidest;
- oma töölepingust;
- õpilase, lapsevanema ja kooli vajadustest.

1. TÖÖÜLESANDED JA KVALITEETSED TÖÖTULEMUSED

1.1. Õppe- ja kasvatustegevusele kaasa aitamine.

Tööülesanded

1.1.1. Koostab ning muudab õppeaasta tunniplaani lähtudes kooli õppekavast ning tervisekaitseõuetest.

1.1.2. Koostab erinevaid graafikuid ja andmefaile aitamaks kaasa õppetöö paremaks ja sujuvamaks läbiviimiseks (nt korrapidamise graafikud, söömise graafikud, andmefailid Põltsamaa Haldusele, õppekäikude jt majas väljas viibimiste graafikud jt) ning tagab nende jälgimise.

1.1.3. Töötleb (sh võtab vastu, kontrollib, süstematiseerib) vastuvõtudokumente (sh õpilaskodusse) ja väljaarvamise dokumente infosüsteemis ARNO ja vajadusel paberkandjal. Edastab infot õppejuhile klasside komplekteerimiseks ja klassijuhatajatele jt teadmiseks. Koostab vajalikud käskkirjad õpilaste kooli/õpilaskodu nimekirja arvamiseks/välja arvamiseks, töötleb vajalikke andmeid Stuudiumis ja õpilaste nimekirja tabelis excelis, edastab info konto loomiseks IT-le.

1.1.4. Sisestab, täidab ja muudab õpilaste andmeid infosüsteemis ARNO (va õpilaste erivajadused), sh sisestab keele, õpilaskodu jt vajalikud andmed.
1.1.5. Töötleb (sisestab, muudab, jälgib, edastab, sh koostab vajalikud käskkirjad) õpilasraamatu kandeid, teavitab klassijuhatajaid ja õppejuhti, lapsevanemaid jt.
1.1.6. Korraldab ja prindib välja õpilaste klassitunnistusi ja lisab pitsati jäljendi tunnistustele.
1.1.7. Töötleb sh väljastab ning prindib 9. ja 12. klasside lõputunnistusi, ning peab arvestust/tagastab/tellib/kanna maha lõputunnistuste ning hinnetelehtede planke ning medaleid EISis ning plankide raamatus.
1.1.8. Koostab ning väljastab lõputunnistuste jt vajalikke duplikaate.
1.1.9. Tagab õpetajatele vastuvõtuaegade kehtestamise kaudu õpilastele võimaluse saada konsultatsioone ja järelevastamist aineõpetajatelt.
1.1.10. Korraldab täiendavale õppetööle jäävate õpilaste õppetööd.
1.1.11. Töötleb teisi (võtab vastu, jälgib, edastab, koostab vajalikud käskkirjad) õpilaste/vanemate avaldusi (sh kunstikoolis-, spordikoolis ja muusikakoolis õppimise arvestamist õppekava osana jne), teavitab klassijuhatajaid ja õppejuhti, lapsevanemaid jt.
1.1.12. Toetab õppejuhte ja õpetajaid tasemetööde, loovtööde, uurimistööde, eksamite korraldamises ja koordineerimises (käskkirjade koostamine ja ettevalmistus, ruumide ettevalmistus, tehnika olemasolu, materjalide jaotus, tulemuste sisestamine keskkondadesse, uurimistööde katalogiseerimine jt). Vajadusel edastab ja töötleb testide tulemusi (nt keeletestid).
1.1.13. Koordineerib kiituskirjade, kiitusega, medaliga jt tunnustamiste nimekirjade koostamist, sisestamist ja koostab käskkirja (sh kogub, korrastab sisendit ning esitab sisendi kooli veebilehele ja sotsiaalmeedia kanalitesse avaldamiseks). Prindib kinnitatud nimekirjade alusel tunnustused. Tellib ja organiseerib autahvli siltide paigaldamise.
1.1.14. Juhendab vajadusel kooli töötajaid erinevate dokumentide (avaldused, seletuskirjad jms) koostamisel; tunniplaani keskkonna ja Stuudiumi kasutamisel.
1.1.15. Töötleb õpilaspileteid (peab arvestust, koostab, väljastab).
1.1.16. Töötleb oma töökohustuste piires teisi funktsioonidesse ja sarjadesse kuuluvaid dokumentide (sh dokumendihaldusprogrammis DELTA). Teeb arhiivi toimimiseks vajaminevaid ettevalmistusi. Järgib dokumentide säilitamise nõudeid.
1.1.17. (Kui osutub valituks õppenõukogu sekretäriks) valmistab ette ja protokollib kooli õppenõukogu, kogub materjale/eelinfot, koostab otsuseid ja edastab vajadusel lapsevanematele ja õpilastele.

1.2. Põltsamaa õppekohtade õpetajate töö korraldamisele kaasa aitamine
1.2.1. Toetab õppejuhti õppeprotsessi igapäevase tõrgeteta toimimisel – korraldab õpetaja puudumisel õppetunni toimumise, õpperuumide vahetust jne.
1.2.2. Täidab töötajate tööaja arvestuse, sh vaba aja arvestuse, asenduste tabelit ja esitab selle personali- ja andmekaitsepspetsialistile.
1.2.3. Korraldab praktikantide vastuvõttu ja nende tegevuskava koostamist ning jälgib, nõustab ja aitab kaasa tegevuskava ja praktikantide töö sujuvale korraldamisele. Edastab personali- ja andmekaitsepspetsialistile vajaminevad andmed praktika juhendajatele töötasu arvestamiseks.
1.2.4. Vajadusel sisestab ja muudab õpetajate õppeainete rubriiki infosüsteemis EHIS.

1.3. Infovahetusele kaasa aitamine
1.3.1. On kursis igapäevase töökorraldusega õppehoonetes ning jagab vajadusel soovijatele sellekohast informatsiooni. Lahendab igapäevaseid jooksvaid/haldusalaseid ülesandeid. Vajadusel kutsub kiirabi ja/või politsei. Teeb koostööd politseiga (jt asutuste) esindajatega (õpilaste ja töötajate leidmine majas, vestluste korraldamine).
1.3.2. Edastab teateid (juhtkonnale, õpilastele, töötajatele) oma tööülesannete piires, valides sobiva kommunikatsioonikanali.
1.3.3. Teavitab Põltsamaa Haldust läbi olemasoleva infosüsteemi vajalikest muudatustest Põltsamaa Veski õppehoones (vajadusel ka teistes hoonetes), teeb ettepanekuid heakorra korraldamiseks ning edastab tehnilisi lahendusi vajavaid probleeme ja tähelepanekuid. Vajadusel teostab kontrolli tehtud tööde üle.
1.3.4. Töötleb (võtab vastu ja saadab välja ning jagab kätte töötajatele/õpilastele) temale tulnud posti ning pakke.
1.3.5. Aitab organiseerida Veski tn õppehoones (vajadusel ka teistes hoonetes) ruumide kasutamist ja toolide/laudade/muu inventari paigutamist, haldab võtmeid. Täidab ja kaasajastab ruumide ja kabinetide tabelit.
1.3.6. Osaleb väikevahendite inventuuri läbiviimisel, et selgitada välja varade kajastamise õigsus; fikseerib üleliigselt ja kasutult seisvad varad, eemaldab arvestusest.
1.3.7. Selgitab välja kantsleitarvete, sh õpetajate päevikute, inventari ja õppevahendite vajaduse, esitab kinnitamiseks, teeb tellimused ja organiseerib hiljem vahendite nende laiali jagamise. Tellib ja jagab laiali isikukaitsevahendeid.
1.3.8. Töötleb õpetajate poolt edastatud väljasõidulehti (kogub, peab arvestust, edastab).

1.3.9. Organiseerib õpilaste hoiukappide käigus hoidmist (suhtleb tarnijaga, õpilaste ja vanematega).

1.4. Kogude (õppekirjanduse) kujundamine, töötlemine, säilitamine ning laenutamine

1.4.1. Kogub ja edastab õpetajate/õpilaste vajaduse õppekirjanduse osas; peab kinni tähtaegadest ja kokkulepetest õppekirjanduse tellimise osas; edastab õppekirjanduse tellimused.

1.4.2. Aitab läbi viia õppekirjanduse inventuuri vastavalt seadusele (iga 10 a järel) või vastavalt vajadusele.

1.4.3. Võtab vastu saabunud õppekirjanduse; paigutab õppekirjanduse hoidlasse.

1.4.4. Laenutab õppekirjandust (või organiseerib) õppekohas; vastutab andmebaasis RIKS olevate andmete õigsuse ja asjakohasuse eest.

1.4.5. Parandab õpikuid (või organiseerib parandamist) jt infokandjaid jooksvalt ja pärast tagastamist.

1.5. Kooskõlastamine, koostöö ja muud ülesanded.

1.5.1. Täidab otsese juhi määratud ühekordseid lisaülesandeid ja esitab oma haldusalas nõutavaid aruandeid.

1.5.2. Toetab kooli töötajate ja õpilaste koostegevust ja õpilaste/töötajate ühisürituste läbiviimist, lähtudes meeskonnatöö põhimõtetest. Tegutseb aktiivse meeskonnaliikmena, õppides teistelt ning jagades oma teadmisi, oskusi ning õnnestumisi kolleegidega.

2. ÕIGUSED

- Saada tööülesannete täitmiseks vajalikku nõu, infot, materjale ning dokumente kooli töötajatelt ja kasutada tööks vajalikke andmebaase;
- teha soovitusi oma pädevusvaldkonna töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks, osaleda vastavasisuliste töörühmade töös;
- avaldada arvamust ja teha ettepanekuid kooli puudutavate dokumentide parendamiseks või loomiseks;
- saada kooli eelarve piires tööks vajalikud kaasaegsed töövahendeid/tehnika, sobivad töötingimused, info- ja kommunikatsioonitehnoloogia (IKT) vahendid ja programmid;
- saada tunnustust vastavalt tunnustussüsteemile;
- osaleda regulaarselt individuaalses või grupi kosisioonis /supervisioonis ning enesearenduse ja –täienduskursustel.

3. VASTUTUS

- Käesoleva ametijuhendiga temale pandud töökohustuste täitmise eest ning talle ametikoha tõttu teatavaks saanud saladuste ning muu konfidentsiaalsusena saanud informatsiooni eest;
- enda kasutuses olevate materiaalse väärtuste eest;
- kooli maine ja õppijate turvalisuse tagamise eest enda tööülesannete täitmisel;
- enda poolt esitatavate ametlike andmete õigsuse eest.

4. TÖÖLE VÕTMISE EELDUSED

4.1. Nõuded haridusele.	Kõrgharidus.
4.2. Nõuded teadmistele ja oskustele.	Teadmised ja arusaamine Eesti haridussüsteemist. Õppe- ja kasvatusprotsessi tundmine. Koolikorralduslike põhidokumentide tundmine. Arvuti kasutamise oskus tööks vajalikul tasemel. Eesti keele oskus kõrgtasemel (C1).
4.3. Nõuded isiksuseomadustele.	Korrektus, täpsus. Kohanemisvõime, paindlikkus. Empaatiavõime. Koostöövõime. Pingetaluvus.
4.4. Muud nõuded	Kehtiv kirjalik tervisetõend nakkushaiguste suhtes tervisekontrolli läbimise kohta (vastavalt nakkushaiguste ennetamise ja tõrje seadusest § 13 lõige 1 punktist 3.)

/allkiri ja kuupäev digitaalselt/

Töötaja

Tööandja