

AMETIJUHEND	
AMETIKOHA NIMETUS	ÕPPEKORRALDAJA
Vahetu juht	Direktor
Asendaja	Õppejuht, õppekorraldaja (vastavalt tööülesannetele)
Alluvad	Puuduvad
Eesmärk	Õppekorraldaja töö eesmärk on aidata kaasa Adavere õppekoha õpilaste ja õpetajate igapäevasele sujuvale ja ühtlasele õppetööle ning toetada ja abistada õppejuhti tema töö eesmärkide elluviimisel.
Lisafunktsioon	Puudub

Oma töös juhendub 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.
<i>Tööülesanded</i>
1.1.1. Koostab ning muudab õppeaasta tunniplaani lähtudes kooli õppekavast ning tervisekaitsenõuetest.
1.1.2. Koostab erinevaid graafikuid ja andmefailide aitamiseks 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. Töötleb (sisestab, muudab, jälgib, edastab, sh koostab vajalikud käskkirjad) õpilasraamatu kandeid, teavitab klassijuhatajaid ja õppejuhti, lapsevanemaid jt.
1.1.5. Sisestab, täidab ja muudab õpilaste andmeid infosüsteemis ARNO (va õpilaste erivajadused), sh sisestab keele, õpilaskodu jt vajalikud andmed.
1.1.6. Tagab õpetajatele vastuvõtuaegade kehtestamise kaudu õpilastele võimaluse saada konsultatsioone ja järelevastamist aineõpetajatelt.
1.1.7. Korraldab täiendavale õppetööle jäävate õpilaste õppetööd.
1.1.8. Töötleb teisi (võtab vastu, jälgib, edastab, koostab vajalikud käskkirjad) õpilaste/vanemate avaldusi (sh kunstikoolis-, spordikoolis ja muusikakoolis õppimise arvestamist õppekava osana), teavitab klassijuhatajaid ja õppejuhti, lapsevanemaid.
1.1.9. Toetab õppejuhte ja õpetajaid tasemetööde, loovtööde, eksamite korraldamises ja koordineerimises (käskkirjade koostamine ja ettevalmistus, ruumide ettevalmistus, tehnika olemasolu, materjalide jaotus, tulemuste sisestamine keskkondadesse jt). Vajadusel edastab ja töötleb testide tulemusi (nt keeletestid).
1.1.10. Korraldab ja prindib välja õpilaste klassitunnistusi ja lisab pitsati jäljendi tunnistustele.
1.1.11. 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.
1.1.12. Töötleb õpilaspileteid ja jalgrattalube (peab arvestust, koostab, väljastab).
1.1.13. Töötleb oma töökohustuste piires teisi funktsioonidesse ja sarjadesse kuuluvaid dokumentide (sh dokumendihaldusprogrammis DELTA). Teeb arhiivi toimimiseks vajaminevaid ettevalmistusi. Järgib dokumentide säilitamise nõudeid.
1.1.14. (Juhul kui osutub valituks õppenõukogu sekretäriks) valmistab ette ja protokollib kooli õppenõukogu, kogub materjale/eelinfot, koostab otsuseid ja edastab vajadusel lapsevanematele ja õpilastele.
1.1.15. Juhendab vajadusel kooli töötajaid erinevate dokumentide (avaldused, seletuskirjad jms) koostamisel; tunniplaani keskkonna ja Stuudiumi kasutamisel.

1.2. Adavere õppekoha 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, asenduste tabelit ja esitab selle personali- ja andmekaitse spetsialistile.
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 andmekaitse spetsialistile vajaminevad andmed praktika juhendajatele töötasu arvestamiseks.
1.2.4. Nõustab õpetajaid Stuudiumi ja tunniplaani kasutamisel. Jälgib ja vajadusel korrastab õppeinfot jt informatsiooni Stuudiumis (sh vastavalt vajadusele kontrollib õpilastele pandud hindeid).

1.3. Infovahetusele kaasa aitamine
1.3.1. On kursis igapäevase töökorraldusega Adavere õppehoones 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 Adavere 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. Peab arvestust ja edastab tellimusi (kokkulepitud väljasõidud õpilastega) bussitranspordile Põltsamaa Vallavalitsusele.
1.3.5. Töötleb (võtab vastu ja saadab välja ning jagab kätte töötajatele/õpilastele) posti ning pakke.
1.3.6. Aitab organiseerida Adavere õppekoha õppehoones (vajadusel ka teistes hoonetes) ruumide kasutamist ja toolide/laudade/muu inventari paigutamist, haldab võtmeid. Täidab ja kaasajastab ruumide ja kabinettide tabelit.
1.3.7. Osaleb vajadusel väikevahendite inventuuri läbiviimisel, et selgitada välja varade kajastamise õigsus; fikseerib üleliigselt ja kasutult seisvad varad, eemaldab arvestusest.
1.3.8. Selgitab välja kantseleitarvete (sh õpilaste päevikute ja mappide), inventari ja õppevahendite vajaduse, edastab tellimused direktorile ja organiseerib hiljem vahendite nende laiali jagamise. Tellib ja jagab laiali isikukaitsevahendeid.
1.3.9. Töötleb õpetajate poolt edastatud väljasõidulehti (kogub, peab arvestust, edastab).

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.
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 tööühikute 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 kovisioonis/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 materiaalsete 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.	Vähemalt kesk-eri haridus.
4.2. Nõuded teadmistele ja oskustele.	Teadmised ja arusaamine Eesti haridussüsteemist. 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.)