

AMETIJUHEND	
AMETIKOHA NIMETUS	ÕPPEKORRALDAJA
Vahetu juht	Direktor
Asendaja	1.-6. klasside õppejuht, teine õppekorraldaja (vastavalt tööülesannetele)
Alluvad	Puuduvad
Eesmärk	Õppekorraldaja töö eesmärk on aidata kaasa koostöös õppejuhtidega Põltsamaa Ühisgümnaasiumi Põltsamaa õppekohtade 1.-6. klassi õpilaste ja õpetajate häireteta töö sujumisele. Toetada ja abistada 1.-6. klassi õppejuhti ja HEV 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.
<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. Võtab vastu, kontrollib, paljundab, süstematiseerib vastuvõtudokumente (sh pikapäevarühma) ja väljaarvamise/õppekoha vahetuse dokumente infosüsteemis ARNO. Edastab infot õppejuhile klasside komplekteerimiseks ja klassijuhatajatele jt teadmiseks. Koostab vajalikud käskkirjad õpilaste kooli/pikapäevarühma 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, pikapäevarühma, ujumise 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 jne), teavitab klassijuhatajaid ja õppejuhti, lapsevanemaid jt.
1.1.9. Toetab õppejuhte ja õpetajaid tasemetööde korraldamises ja koordineerimises (käskkirjade koostamine ja ettevalmistus, ruumide ettevalmistus, tehnika olemasolu, materjalide jaotus, tulemuste sisestamine keskkondadesse jt).
1.1.10. Korraldab ja prindib välja õpilaste klassitunnistusi ja lisab pitsati jäljendi tunnistustele.
1.1.11. Koordineerib kiituskirjade, kiitusega jt tunnustamiste nimekirjade koostamist, sisestamist ja koostab käskkirja (sh kogub, korrastab sisendi ning esitab sisendi kooli veebilehele ja sotsiaalmeedia kanalitesse avaldamiseks). Prindib kinnitatud nimekirjade alusel tunnustused.
1.1.12. Juhendab õpilasi ja vajadusel ka kooli töötajaid erinevate dokumentide (avaldused, seletuskirjad jms) koostamisel; tunniplaani keskkonna ja Stuudiumi kasutamisel.
1.1.13. Töötleb õpilaspileteid ja jalgrattalube (peab arvestust, koostab, väljastab).
1.1.14. Töötleb oma töökohustuste piires teisi funktsioonidesse ja sarjadesse kuuluvaid dokumentide. Teeb arhiivi toimimiseks vajaminevaid ettevalmistusi. Järgib dokumentide säilitamise nõudeid.
1.1.15. (Juhul 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

andmekaitespetsialistile.
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 andmekaitespetsialistile 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 Lille tn 2 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 temale tulnud (võtab vastu ja saadab välja ning jagab kätte töötajatele/õpilastele) posti ning pakke.
1.3.5. Aitab organiseerida Lille tn 2 õppehoones (vajadusel ka teistes hoonetes) ruumide kasutamist ja toolide/laudade/muu inventari paigutamist, haldab võtmeid. Täidab ja kaasajastab ruumide ja kabinettide tabelit. Paigaldab garderoobi sildid ja vajadusel uuendab neid.
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 kantseleitarvete (sh õpilaste päevikute ja mappide), inventari ja õppevahendite vajaduse, 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).

1.4. 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; organiseerib ja koordineerib õppekirjanduse tellimusi. On õppekirjanduse tellimise peavastutaja koolis.

1.4.2. Viib läbi õppekirjanduse inventuuri vastavalt seadusele (iga 10 a järel) või vastavalt vajadusele ning organiseerib tarvikute hävitamist/utiliseerimist.
1.4.3. Võtab vastu saabunud õppekirjanduse; loob neile kirjed ja töötleb neid kehtivate nõuete kohaselt (sh registreerib, asetab vöötcode, nummerdab, kiletab, liigitab, tembeldab ja katalogiseerib); 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 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.	Kõrgharidus.
4.2. Nõuded teadmiste 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.)