

Juhiabi kompetentsid

Väärtused

Vajalikud teadmised:

- 1) väärtuskasvatus;
- 2) uskumused;
- 3) motivatsioon.

Väärtuste jagamine

Tegevusnäitajad:

1. peab lugu tervislikust eluviisist;
2. väärtustab rohelist mõtteviisi;
3. hindab inimeste koostöövõimet ning ühist tegutsemist;
4. jagab oma teadmisi;
5. kohtleb õppijaid ja kolleege õiglaselt ja hindab hoolivat käitumist üksteise suhtes.

Valmisolek muutusteks

Tegevusnäitajad:

5. huvitub ühiskonnas toimuvast;
6. on kursis arengutega haridusvaldkonnas;
7. väärtustab loovust;
8. on oma valdkonnas uuenduste juurutaja;
9. hoiab end digipädevana.

Juhiabi põhiülesanded

Vajalikud teadmised ja oskused:

- 1) asjaajamise ja dokumentide koostamisega seotud õigusaktide tundmine;
- 2) koolis kasutatavate infosüsteemide tundmine;
- 3) väga hea eesti keele oskus kõnes ja kirjas;
- 4) süsteemsus, täpsus ja korrektsus;
- 5) hea suhtlemis- ja koostööoskus;
- 6) üldteadmised personalitööst ja tööõigusest;
- 7) kommunikatsiooni aluste tundmine;
- 8) üldteadmised organisatsioonikultuurist.

Kantseleitöö

Tegevusnäitajad:

10. koordineerib dokumendihaldust ja arhiivi organisatsioonis, sh koostab vastavad juhendid ja koolitab kasutajaid;
11. hoiab kooli dokumentatsiooni, s.h dokumentide liigitusskeemi nõuetele vastavuses;
12. nõustab kooli töötajaid dokumendihaldusega seotud küsimustes;
13. vormistab kooli üld-, personali- ja õpilaste käskkirju ning haldab sellekohast registrit;

14. teeb kooli juhtkonnale ettepanekuid kooli asjaajamisega seotud protsesside parendamiseks;
15. omab informatsiooni mobiilsete töötajate asukoha ja kontaktandmete kohta;
16. vastab telefonikõnedele ja e-kirjadele oma pädevuse piires;
17. peab kirjavahetust kooli ja teiste juriidiliste isikute vahel, vormistab ja postitab koolist väljaminevad dokumendid;
18. vormistab käskkirju ja teisi koolijuhi poolt allkirjastatavaid dokumente ning jagab neid dokumendihaldussüsteemi kaudu;
19. aktiveerib õpilaspiletid, pikendab neid ja väljastab õpilastele;
20. korraldab kooli dokumentide nõuetekohase arhiveerimise;
21. kirjeldab asjaajamisega seotud protsessid;
22. tagab kodulehel oleva dokumentatsiooni uuendamise ja kaasajastamise;
23. korraldab kooli üldmeilile tulnud kirjadele vastamise ja liikumise õigete töötajateni;
24. koostab analüüse ja aruandeid vastavalt koolijuhi korraldusele.

Personalitöö

Tegevusnäitajad:

25. haldab kooli töötajate andmebaasi;
26. teostab personaliotsinguga seotud toimingud (konkursi läbiviimine, sh kuulutuste koostamine, avaldamine, suhtlemine kandidaatidega, dokumentide ettevalmistamine komisjonile, protokollide koostamine ja muud värbamisega seotud toimingud);
27. valmistab ette töösuhetega seotud dokumendid ning edastab need koolijuhile ja teistele osapooltele allkirjastamiseks;
28. teeb kanded TÕRi;
29. vastutab õpetajatega seotud andmete kandmise ja õigsuse eest EHISes;
30. tutvustab uutele töötajatele infoteatmikku, kooli dokumendihaldussüsteemi, töökorralduse reegleid, sisekorraeskirja, hädaolukorralahendamise plaani ja teisi dokumente;
31. juhendab töötajaid ametijuhendite koostamisel kompetentsimudelite põhjal;
32. koostab personalikäskkirju ja haldab töötajate avaldusi ;
33. peab arvestust töötajate tööaja üle, koostab tööajatabelid ning edastab need koolijuhile kinnitamiseks ning seejärel vallavalitsuse raamatupidamisosakonnale;
34. peab arvestust töötajate puhkusejääkide üle ja koostab puhkusegraafikuid;
35. korraldab töötajate tervisekontrolli ja kogub töötajate tervisetõendid;
36. kaasajastab töökeskkonna riskianalüüsi.

Panustamine organisatsioonikultuuri

Vajalikud teadmised:

- 9) organisatsioonikultuur
- 10) kommunikatsioon

Osalemine arendustegevuses

Tegevusnäitajad:

37. on teadlik kooli arengukavas püstitatud eesmärkidest;
38. panustab kooli dokumentide loomisse;
39. kuulub kriisimeeskonda;
40. osaleb nõupidamistel;
41. täidab tööandja korraldusi;
42. osaleb töötajate ühistes ettevõtmistes;

43. osaleb kooli ja kogukonna ühistel sündmustel.

Enesearendamine

Vajalikud teadmised:

- 1) refleksioon
- 2) vaimne tervis

Töö analüüsimine

Tegevusnäitajad:

44. kogub kolleegidelt andmeid oma tegevuse kohta ja arvestab nendega;
45. analüüsib oma tööd ning kavandab muutused lähtuvalt probleemidest;
46. märkab oma õnnestumisi ja premeerib ennast;
47. kasutab kooli poolt pakutud võimalusi enesearenguks (õpitoad, koolitused);
48. mõtestab oma rolli kantselei juhatajana.

Oma füüsilise ja vaimse heaolu tagamine

Tegevusnäitajad:

49. kannab hoolt oma füüsilise, vaimse ja emotsionaalse tervise eest;
50. juhib oma emotsioone ja käitumist;
51. tegutseb tasakaalu hoidmise nimel, optimeerides oma aja- ja energiakulu;
52. otsib vajadusel abi kolleegidelt või tugimeeskonnalt;
53. märkab kolleegide edusamme ja tunnustab neid.

Hindamiskriteeriumid

	E	D	C	B	A
TEADMISED	Minu teadmised on vähesed või lünklikud.	Oman teadmisi, olen nende rakendamisel ebakindel.	Oman teadmisi ja rakendan neid.	Oman ja rakendan teadmisi ja tunnen huvi uuenduste vastu.	Oman ja rakendan teadmisi, hoian ennast kursis uuendustega ja katsetan uut.
PRAKTIKA	Teostan tegevused osaliselt, ootan abi.	Teostan tegevused, vajadusel küsin abi.	Teostan tegevused iseseisvalt.	Teostan tegevused iseseisvalt ja professionaalselt.	Teostan tegevused professionaalselt ja suure pühendumusega.
ENESE-KRIITIKA	Mul on raskusi puuduste märkamisel ja tunnistamisel.	Vajan abi puuduste märkamisel ja juhendamist nende kõrvaldamisel.	Märkan puudusi, kuid vajan juhendamist nende kõrvaldamisel.	Märkan oma puudusi ja kõrvaldan need iseseisvalt.	Analüüsin oma puudusi, leian lahendusi nende vältimiseks.

PANUS KOOLI ARENGUSSE				Juhendan kolleege või jagan kogemusi õpiüritusel.	Juhendan kolleege või jagan kogemusi õpiüritusel ning jagan oma valmistatud materjale.
PANUS HARIDUSSE					Koolitan ja juhendan kolleege väljaspool kooli