

## Kantselei juhataja 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. 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. hoiab end digipädevana.

## Kantselei juhataja põhiülesanded

#### Vajalikud teadmised ja oskused:

- 1) õigusaktide tundmine;
- 2) koolis kasutatavate infosüsteemide tundmine;
- 3) väga hea eesti keele oskus kõnes ja kirjas;
- 4) täpsus ja korrektsus;
- 5) hea suhtlemis- ja koostööoskus.

### Kantseleitöö

#### Tegevusnäitajad:

9. juhib kooli igapäevast töökorraldust, omab informatsiooni mobiilsete töötajate asukoha ja kontaktandmete kohta;
10. vastab telefonikõnedele ja e-kirjadele oma pädevuse piires;
11. peab kirjavahetust kooli ja teiste juriidiliste isikute vahel, vormistab ja postitab koolist väljaminevad dokumendid;
12. vormistab koolijuhi poolt allkirjastatavad dokumendid ja jagab neid dokumendihaldussüsteemi kaudu;
13. teeb õpilaste kooli vastuvõtu ja koolist väljaarvamise seotud toimingud;

14. vormistab õpilastega seotud käskkirjad ja esitab need direktorile allkirjastamiseks;
15. aktiveerib õpilaspiletid, pikendab neid ja väljastab õpilastele;
16. vastutab kooli ja õpilastega seotud andmete kandmise ja õigsuse eest Eesti Hariduse Infosüsteemis (EHIS);
17. protokollib kooli nõukoja koosolekuid, kooskõlastab need nõukoja liikmetega ja jagab töötajatega;
18. korraldab kooli dokumentide nõuetekohase arhiveerimise;
19. peab läbirääkimisi ja tellib transpordi õpilaste väljasõitude jaoks.

## Personalitöö

### Tegevusnäitajad:

20. peab kooli töötajate andmebaasi;
21. teostab personaliotsinguga seotud toimingud (konkursi väljakuulutamise, suhtlemine kandidaatidega, dokumentide ettevalmistamine komisjonile, töövestluste läbiviimine, protokollide koostamine);
22. sõlmib, katkestab ja lõpetab töötajatega töölepingud, teeb vastavad sissekanded Eesti Maksu- ja Tolliametis töötamise registris;
23. vastutab õpetajatega seotud andmete kandmise ja õigsuse eest EHISes;
24. tutvustab uutele töötajatele kooli dokumendihaldussüsteemi, sisekorraeeskirju, hädaolukorralahendamise plaani ja teisi dokumente;
25. juhendab töötajaid ametijuhendite koostamisel kompetentsimudelite põhjal;
26. koostab ja haldab dokumendihaldussüsteemis personalidokumente (töötajate avaldused ja personalikäskkirjad);
27. peab arvestust töötajate tööaja üle, koostab tööajatabelid ning edastab need õigeaegselt valla raamatupidamisosakonnale;
28. peab arvestust töötajate puhkusejääkide üle ja koostab puhkusegraafikud;
29. korraldab töötajate tervisekontrolli ja kogub töötajate tervisetõendid;
30. kaasajastab töökeskkonna riskianalüüsi;
31. nõustab töötajaid tööõiguse valdkonnas.

## Osalemine projektijuhtimises

### Tegevusnäitajad:

32. osaleb projektimeeskondade töös projektijuhi abina;
33. vormistab taotlusi projektide läbiviimiseks;
34. vormistab, kogub ja haldab projektide läbiviimisega seotud dokumentatsiooni;
35. vormistab projektide vahearuaandeid ja lõpparuandeid;
36. jälgib projektide eelarve täitmist.

## Panustamine organisatsioonikultuuri

### Vajalikud teadmised:

- 6) organisatsioonikultuur
- 7) kommunikatsioon

## Osalemine arendustegevuses

### Tegevusnäitajad:

- 37. on teadlik kooli arengukavas püstitatud eesmärkidest;
- 38. panustab kooli dokumentide loomisse;
- 39. kuulub kooli nõukotta ja kriisimeeskonda;
- 40. osaleb nõupidamistel (nädala tervitus, koosolekud, jt);
- 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 füüsilist, vaimset ja emotsionaalset 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

	<b>E</b>	<b>D</b>	<b>C</b>	<b>B</b>	<b>A</b>
TEADMISE D	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