

TYÖTEHTÄVÄN KUVAUS / Opintosihteeri

Sorin Sirkus

YLEISKUVAUS TYÖSTÄ

1. Vastaa sirkuskoulun oppilashallinnosta yhdessä rehtorin kanssa, tilahallinnasta sekä ilmoittautumisjärjestelmästä (Primus, Kurre, Wilma) sekä laskutuksesta. Vastuualueeseen kuuluu oppilashallintojärjestelmän ylläpitäminen ja sen toimivuuden kehittäminen.
2. Vastaa Sorin Sirkuksella järjestettävistä leireistä ja kursseista yhdessä rehtorin kanssa. Laatii leirikuvaukset ja aikataulut sekä vastaa sirkuskoulun hinnoittelusta ja laskutuksesta yhdessä talouspäällikön kanssa. Vastaa ilmoittautumisista.
3. Vastaa yhdessä rehtorin kanssa sirkuskoulun lukujärjestyksistä, vuosisuunnitelmista ja muista aikatauluista.
4. Hoitaa osaltaan sirkuskoulun sisäistä tiedotusta sekä huolehtii oppilasviestinnän koordinoinnista ja toteuttamisesta.
5. Vastaa vuosittaisesta Virvatuli-itsearviointin toteutuksesta sekä tulosten koonnista.
6. Vastaa yhdessä rehtorin ja tuotannon kanssa sirkuskoulun tapahtumista.
7. Toimii sihteerinä kokouksissa.
8. Monipuolinen ict-osaaminen sekä ohjelmointi- ja koodausosaaminen katsotaan eduksi.

TYÖN EDELLYTTÄMÄ OSAAMINEN

1. Tiedot / vaadittava koulutusvaatimus

- Ylempi korkeakoulututkinto
- Alempi korkeakoulututkinto
- Ammattikorkeakoulututkinto
- Toisen asteen tutkinto
- Muu, mikä?
- Ei koulutusvaatimusta

2. Työkokemus

- Ei kokemusvaatimusta
- Vähintään 1 vuosi
- Vähintään 3 vuotta
- Vähintään 5 vuotta

3. Erityisosaaminen

- toimialueen työprosessien tuntemus
- kehittämisosaaminen
- hankintaosaaminen
- talouden tuntemus
- hyvät yhteistyöverkostot
- hyvät vuorovaikutus- ja yhteistyötaidot
- vahva tietotekniikkaosaaminen
 - o pääkäyttäjänä Starsoft, Primus, Kurre & Wilma
 - o wordpress

TYÖN VAIKUTUKSET JA VASTUU

Opintosihteerin vastuut ja vaikutukset kohdistuvat tiedottamisen ja aikataulujen kautta erityisesti opetushenkilökuntaan, sirkuskoulun oppilaisiin ja heidän huoltajiinsa. Opintosihteerin toimii tiiviissä yhteistyössä rehtorin kanssa.

YHTEISTYÖTAIDOT

Työn menestyksekkäs hoitaminen edellyttää hyviä ja monipuolisia yhteistyö- ja vuorovaikutustaitoja. Oppilashallinnossa toimiva henkilö tekee tiivistä yhteistyötä sirkuskoulun opettajien, oppilaiden sekä oppilaiden vanhempien ja huoltajien kanssa.

TYÖOLOSUHTEET

Työ tapahtuu pääsääntöisesti toimisto-olosuhteissa, mutta voi edellyttää matkustamista niin Tampereella kuin Tampereen ulkopuolellakin. Työn kuormittavuus liittyy suurelta osin henkiselle puolelle. Työssä on kyettävä hallitsemaan samanaikaisesti useita erilaisia asiakokonaisuuksia, joihin liittyvä tiedon hankinta, asioiden nopea haltuunotto sekä valmistelu yhteistyössä esimerkiksi opetushenkilökunnan kanssa edellyttävät työntekijältä joustavuutta. Työhön liittyvä kuormitus ei ole täysin estettävissä suunnittelulla, mutta työssä on tarjolla sekä tukea että työnohjausta tarpeen mukaan. Ajoittaiset tiiviimmät työjaksot pyritään ennakoimaan ja työmääriä tasaamaan ennen ja jälkeen tiiviimpien jaksojen.