

## TYÖTEHTÄVÄN KUVAUS / Opintosihteeri

Sorin Sirkus

### YLEISKUVAUS TYÖSTÄ

1. Vastaa sirkuskoulun oppilashallinnosta yhdessä rehtorin kanssa sekä tilahallinnasta ja ilmoittautumisjärjestelmästä (Primus, Kurre, Wilma). Vastaa sirkuskoulun laskutuksesta yhteistyössä taluspäällikön kanssa. Vastuualueeseen kuuluu oppilashallintojärjestelmän ylläpitäminen ja sen toimivuuden kehittäminen.
2. Huolehtii oppilaiden suoritusmerkintöjen ajantasaisuudesta sekä todistuksista yhdessä opettajien ja rehtorin kanssa.
3. Vastaa yhdessä rehtorin kanssa sirkuskoulun lukujärjestyksistä, vuosisuunnitelmista ja muista aikatauluista. Vastaa lukujärjestyksen syöttämisestä Kurre-järjestelmään ja sen ajantasaisuudesta.
4. Vastaa Sorin Sirkuksella järjestettävistä leireistä ja kursseista yhdessä rehtorin kanssa. Vastaa leirikuvausten laittamisesta sirkuksen kotisivuille ja niiden markkinoinnista. Vastaa leirien ja kurssien laskutuksesta yhdessä taluspäällikön kanssa. Vastaa ilmoittautumisista.
5. Hoitaa osaltaan sirkuskoulun tiedotusta (Wilma, kotisivut, sosiaalinen media) sekä huolehtii oppilasviestinnän toteuttamisesta.
6. Vastaa Virvatuli-itsearviointin toteutuksesta sekä tulosten koonnista.
7. Vastaa yhdessä rehtorin ja tuotannon kanssa sirkuskoulun tapahtumista.
8. Toimii sihteerinä kokouksissa.
9. Huolehtii sirkuskoulun tilastoinnista.
10. Monipuolinen ict-osaaminen katsotaan eduksi.