

KADRINA KESKKOOLI ARENDUSJUHI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- 1.1. ametisse nimetamine nimetab ametisse kooli direktor
- 1.2. allub kooli direktorile
- 1.3. alluvad ei ole
- 1.4. asendaja ei ole
- 1.5. asendab ei asenda

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Arendusjuhi ametikoha eesmärk on:

- kooli arengusuundade välja töötamise ja eesmärkide elluviimise koordineerimine;
- kooli turundustegevuse ning sise- ja väliskommunikatsiooni väljatöötamine ning koordineerimine;
- arendusprojektide juhtimine;
- Kadrina Keskkooli kogukonna koostöövõrgustike eestvedamine ning kooli esindamine koostööprojektides ja arendustegevustes.

3. TEENISTUSÜLESANDED

Arendusjuht:

- 3.1. koordineerib kooli arengukava koostamist, täiendamist, muutmist ja selle elluviimist;
- 3.2. osaleb õppeaasta tööplaani koostamisel;
- 3.3. koostab ja juhib kooli arendusprojekte ning korraldab aruandlust;
- 3.4. monitoorib toetusmeetmeid;
- 3.5. koordineerib kooli välissuhtlust;
- 3.6. korraldab ja koordineerib kooli meediakajastusi;
- 3.7. nõustab direktorit kooli juhtimisstruktuuri loomisel;
- 3.8. koostab pedagoogilise personali täiendkoolitusi;
- 3.9. korraldab ja koordineerib kooli koostööd teiste koolide, asutuste ja ettevõtetega siseriiklikul ning rahvusvahelisel tasandil;
- 3.10. osaleb kooli eelarve koostamisel;
- 3.11. osaleb kooli koosolekutel ja töötubades, kus käsitletakse kooli tegevuse ja arenguga seotud küsimusi;

- 3.12. juhindub oma tegevuses kehtivatest Eesti Vabariigi seadustest, haridusministri määrustest ja muudest õigusaktidest ning kooli direktori või teda asendava isiku käskkirjadest, suulistest ja kirjalikest korraldustest ja juhistest
- 3.13. juhindub kooli põhimäärusest, kooli õppekavast, arengukavast, kodukorrast, töö siseeeskirjadest,
- 3.14. täidab teisi talle koolijuhi poolt antud ühekordseid ülesandeid.

4. ÕIGUSED

Ametijuhil on õigus:

- 4.1. saada kooli töötajatelt dokumente ja informatsiooni temale pandud teenistusülesannete täitmiseks;
- 4.2. esindada kooli arendusvaldkonna küsimustes;
- 4.3. saada tööks vajalikku täienduskoolitust;
- 4.4. teha kooli direktorile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.5. kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

5. VASTUTUS

Arendusjuht vastutab:

- 5.1. oma ameti- ja tegevusala piires ülesannete täitmise eest õigusaktides ettenähtud korras ja ulatuses;
- 5.2. oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja teabe õigsuse eest;
- 5.3. ametisaladuse, ametialase info kaitsmise ja hoidmise eest.

6. PÕHINÕUDED

- 6.1. akadeemiline- või rakenduslik kõrgharidus;
- 6.2. eelnev töökogemus antud töövaldkonnas;
- 6.3. eesti keele oskus kõrgtasemel, inglise keele oskus kesktasemel;
- 6.4. valdab meeskonnatöö metoodikat;
- 6.5. tegeleb regulaarselt enesetäiendamisega;
- 6.6. ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide ning andmebaaside kasutamise oskus.

7. LÕPPSÄTTED

- 7.1. käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid, vajadus ümber korraldada tööd koolis või vastastikusel kokkuleppel.
- 7.2. enne ametiülesannete täitmisele asumist ja pärast muudatuste sisseviimist kinnitab arendusjuht allkirjaga, et on tutvunud ametijuhendiga ja kohustub järgima selle sätteid.