

PROJEKTJUHI ametijuhend

| | |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| I. ASEND STRUKTUURIS | Arenguosakond |
| 1.1 VAHETU JUHT | Arenguosakonna juhataja |
| 1.2 ALLUVAD | Ei ole |
| 1.3 ASENDAJA | Ei ole |
| 1.4 ASENDAB | Ei ole |
| 2 AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK | <ul style="list-style-type: none">• Kooli arengut toetavate projektide käivitamine, koordineerimine, projektidega seotud dokumentide haldamine ja süstematiseerimine. |

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3. ISESEISEV VASTUTUS | SOOVITUD TULEMUS |
| 3.1 Kooli ERDF - projektide käivitamine | <ul style="list-style-type: none">• Toimib projektidega seonduvate küsimuste korraldamine ja lahendamine. |
| 3.2 Projektiga seotud dokumentide haldamine ja süstematiseerimine. Projektiga seonduvate hangete läbiviimine. | <ul style="list-style-type: none">• Tegevusega seotud dokumendid on väljatöötatud, mis on toeks projekti toimimiseks.• Hanked on läbiviidud vastavalt kehtivale seadusandlusele. |
| 3.3 Tööga seotud uute info-materjalide ja õigusaktidega tutvumine | <ul style="list-style-type: none">• Projektid on jätkusuutlikud ja arenevad. |
| 3.4 Tegevuskavade loomine ülesannete täitmiseks | <ul style="list-style-type: none">• Tegevuskava eksisteerib ja tegevused vastavalt sellele toimuvad. |
| 3.5 Kooli infosüsteemi oma töövaldkonnaga seotud andmete sisestamine | <ul style="list-style-type: none">• Projektiga seotud informatsioon on kättesaadav kooli infosüsteemi kasutajatele. |
| 3.6 Kooli kodulehele projektiga seotud info edastamine kooli kodulehekülje haldajale. | <ul style="list-style-type: none">• Kooli koduleht kajastab projekti tegevusi. |

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4. Kooskõlastatud tegevus - Direktoriga | <ul style="list-style-type: none">• Kooli projektialane tegevus on kooskõlastatud.• Ametialast tegevust ja koolielu häiriva info õigeaegse edastamise eest direktorile. |
| 5. Koostöö <ul style="list-style-type: none">• Struktuuriüksuste juhid• Kantseleispetsialist. | <ul style="list-style-type: none">• Toimub koostöö teiste struktuuriüksuste juhtidega.• Toimub korrektne (sisult ja tähtaegadelt) info vahetus kooli teiste struktuuriüksustega. |
| 6. Ettepanekud ja informatsioon Juhtkonnale kooli töö-korralduse parandamiseks. Majandusosakonna juhatajale kontoritavete jms sisseostuks. | <ul style="list-style-type: none">• Eelanalüüsitud, põhjendatud ning rakendatavad ettepanekud.• Õigeaegne info tagab ladusa töökorralduse.• Vastavalt eelarvele. |

| 7. ÕIGUSED | ÕIGUSTE PIIRID |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7.1 Saada töötajatelt oma tööks vajalikke andmeid, dokumente ja allkirjastada dokumente, esindada kooli. 7.2 Saada tööülesannete täitmiseks vajalikku kontoritehnikat ja tehnilist abi nende kasutamisel 7.3 Saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust | <ul style="list-style-type: none"> • Oma töövaldkonna piires. • Vastavalt kinnitatud eelarvele. • Vastavalt kinnitatud eelarvele. |

| 8. KOMPETENTSID |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>8.1 Haridus Kõrgharidus. Pidev ametialane enesetäiendamine.</p> <p>8.2 Töökogemus Eelnev projektialane töökogemus.</p> <p>8.3 Ametialased lisateadmised ja oskused Ametliku dokumentatsiooni koostamise alased teadmised ja oskused, pidev ametialane enesetäiendamine: kursused, õppepäevad, seminarid, võõrkeelte – ja arvutialane enesetäiendus, suhtlemisalased teadmised. Läbitud juhtimisalane koolitus. Keeleoskus: eesti keele oskus kõrgtasemel, vene keele ja inglise keele oskus suhtlemise tasemel. Arvutikasutamise oskus: Word, Excel, E-post, Internet kasutaja tasemel. Muud lisaoskused: meeskonnatöö oskus, suhtlemisoskus.</p> <p>8.4 Isiksuseomadused Iseseisvus, suhtlemisoskus ning kirjaliku ja suulise eneseväljendamise võime, viisakus, pingetaluvus, kohusetundlikkus, oskus konsulteerida, olulise eristamise ning analüüsi- ja sünteesivõime, abi- ja koostöövalmidus, tasakaalukus, lojaalsus, ausus, täpsus ja korrektsus.</p> |

| 9. AMETIJUHENDI MUUTMINE |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Ametijuhendit muudetakse vastavalt töökorralduse muutumisele, kuid mitte sagedamini kui kord aastas. • Ametijuhendit võib muuta töötaja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene. |

VAHETU JUHT

| | | |
|------|---------|---------|
| nimi | allkiri | kuupäev |
|------|---------|---------|

AMETNIK

| | | |
|------|---------|---------|
| nimi | allkiri | kuupäev |
|------|---------|---------|