

MÕISA ARENDUSJUHT ametijuhend

1. ASEND STRUKTUURIS	Arenguosakond
1.1 VAHETU JUHT	Arenguosakonna juhataja
1.2 ALLUVAD	Ei ole
1.3 ASENDAJA	-
1.4 ASENDAB	-
2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK	<ul style="list-style-type: none"> Särevere mõisas toimuvate ürituste, tegevuste planeerimine, korraldamine, koordineerimine, arendamine ning kontrollimine.

3. ISESEISEV VASTUTUS	SOOVITUD TULEMUS
3.1 Mõisas toimuvad üritused (seminarid, konverentsid, täiskasvanute koolitused, õppepäevad jms)	<ul style="list-style-type: none"> Tagatud on ürituste õigeaegne toimumine. Pidulike ürituste puhul on organiseeritud ja ettevalmistatud toitlustamine, teenindamine (vajadusel). Mõisa korra, puhtuse, tule- ja elektriohutuse eeskirjade täitmise ning vara heaperemeheliku kasutamise eest on järelevalve tagatud.
3.2 Mõisas toimuvad kultuuriüritused	<ul style="list-style-type: none"> Mõisas toimuvad ning on organiseeritud näitused, kontserdid jms.
3.3 Muuseumi töö korraldamine ja planeerimine	<ul style="list-style-type: none"> Mõisas asuva muuseumi töö on planeeritud, korraldatud. Muuseumi ekspositsioon on regulaarselt uuendatud. Muuseumi varade üle on arvelpidamine korraldatud. Statistilised aruanded esitatud õigeaegselt juhtkonnale.
3.4 Muude ülesannete täitmine	<ul style="list-style-type: none"> Muude ülesannete täitmine toimub vahetu juhi korraldusel.

4. Kooskõlastatud tegevus <ul style="list-style-type: none"> Direktoriga 	<ul style="list-style-type: none"> Osalemine kooli arengudokumentide, projektide koostamises ning neis toodud eesmärkidele kaasaaitamisel. Ametialast tegevust ja koolielu häiriva info õigeaegse edastamine direktorile.
5. Koostöö <ul style="list-style-type: none"> Struktuuriüksuste juhid Kantseleispetsialistid Kooli kodulehekülje haldaja Raamatukogujuhataja 	<ul style="list-style-type: none"> Toimub koostöö teiste struktuuriüksustega. Ettepanekute esitamine mõisa ruumide uuendamiseks ja vajalike seadmete muretsemiseks. Toimub korrektne (sisult ja tähtaegadelt) info vahetus kooli teiste struktuuriüksustega ja kooli kodulehekülje koostajaga.
6. Ettepanekud ja informatsioon	

6.1 Juhtkonnale kooli töökorralduse parandamiseks. 6.2 Majandusosakonna juhatajale kontoritarvete jms sisseostuks.	<ul style="list-style-type: none"> Eelanalüüsitud, põhjendatud ning rakendatavad ettepanekud. Õigeaegne info tagab ladusa töökorralduse.
---	--

7. ÕIGUSED	ÕIGUSTE PIIRID
7.1 Saada töötajatelt oma tööks vajalikke andmeid, dokumente ja allkirjastada dokumente, esindada kooli. 7.2 Saada tööülesannete täitmiseks vajalikku kontortehnikat 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 Kesk- eri või kõrgharidus. Pidev ametialane enesetäiendamine.</p> <p>8.2 Töökogemus Eelnev pedagoogilise/ koolitöö töökogemus.</p> <p>8.3 Ametialased lisateadmised ja oskused Ametliku dokumentatsiooni koostamise ja etiketi alased teadmised, oskused, pidev ametialane enesetäiendamine: kursused, õppepäevad, seminarid, võõrkeelte – ja arvutialane enesetäiendus, suhtlemisalased teadmised. Kohaliku piirkonna ajaloolised teadmised. 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
------	---------	---------

TÖÖTAJA

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