



ministri käskkiri

Tartu

1. aprill 2011. a nr 317

Riigi kutseõppeasutuse direktori ametikoha ametijuhendi kinnitamine

Vabariigi Valitsuse 10. veebruari 2005. a määruse nr 28 „Haridus- ja Teadusministeeriumi põhimäärus“ § 23 lõike 2 punktide 1, 5 ja 19 alusel ning kooskõlas töölepingu seaduse § 5 lõike 1 punktidega 3 ja 11:

1. Kinnitan riigi kutseõppeasutuse direktori ametikoha ametijuhendi (juurde lisatud).
2. Volitan Haridus- ja Teadusministeeriumi esindajana Haridus- ja Teadusministeeriumi kutse- ja täiskasvanuhariduse osakonna kutseõppeasutuste talituse juhatajat alla kirjutama riigi kutseõppeasutuste direktorite ametijuhenditele.
3. Haridus- ja Teadusministeeriumi kutse- ja täiskasvanuhariduse osakonna kutseõppeasutuste talituse juhatajal Teet Tikol korraldada ametijuhendite allkirjastamine direktorite poolt.
4. Tunnistan kehtetuks haridus- ja teadusministri 23. veebruari 2005. a käskkirja nr 94 „Riigikoolide direktorite ametijuhendite kinnitamine“.
5. Käesolevat käskkirja on võimalik vaidlustada 30 päeva jooksul teatavaks tegemisest, esitades kaebuse Tartu Halduskohtusse „Halduskohtumenetluse seadustikus“ sätestatud korras.



Tõnis Lukas
minister

Lisa
 KINNITATUD
 haridus- ja teadusministri .A.. aprilli 2011. a
 käskkirjaga nr .3A.7

AMETIJUHEND

Kool	
Direktor	
Otsene ülemus	Haridus- ja Teadusministeeriumi kutse- ja täiskasvanuhariduse osakonna kutseõppeasutuste talituse juhataja
Alluvad	Vastavalt kooli struktuurile
Keda asendab	
Kes asendab	Direktori käskkirjaga määratud töötaja
Lisafunktsioon	

Töö eesmärk

Tagada süsteemne ja tulemuslik kooli juhtimine, kvaliteetne õppe- ja kasvatustegevus ning õppeasutuse efektiivne majandamine.

Peamised tööülesanded

Töötulemused ja kvaliteet

1. Kooli arengu planeerimine ja kinnitatud arengukava elluviimine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kooli arengukava on koostatud ja kinnitatud ning kooli pidaja eraldatud vahendite piires rakendatud. ▪ Kooli juhtimisskeem on koostatud ja selle alusel toimib tööjaotus. ▪ Kooli tegevus on planeeritud, juhitud ja analüüsitud. ▪ Kooli aruandlus on esitatud tähtaegselt.
2. Õppe- ja kasvatustegevuse korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kooli õppekavad on koostatud ja kinnitatud ning registreeritud õigusaktides sätestatud tingimustel ja korras. ▪ Õppe- ja kasvatustegevus on analüüsitud ning parendustegevused on kavandatud ja ellu viidud. ▪ Õpilaste koolist väljalangemise ennetamissüsteem on loodud ja toimib. ▪ Õpilastele on loodud nõuetele vastav õppekeskkond. ▪ Praktikakorraldussüsteem on loodud ja toimib.
3. Kooli sisehindamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Koolis rakendatakse sisehindamist vastavalt kehtivatele õigusaktidele.
4. Kooli majandustegevuse korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kooli eelarve projekt on nõuetekohaselt ja tähtaegselt koostatud ning esitatud kooskõlastamiseks kooli nõukogule. ▪ Koolile eraldatud rahaliste vahendite kasutamine on seaduslik, sihipärane ja otstarbekas. ▪ Koolile haridus- ja teadusministri poolt tegevuskuludeks kinnitatud eelarve on detailselt planeeritud. ▪ Kooli eelarve täitmine on tagatud. ▪ Riigihanked on korraldatud vastavalt kehtivatele õigusaktidele. ▪ Kooli esindamine tehingute sõlmimisel on seaduslik. ▪ Teenuste tellimiseks või esemete ostmiseks suunatud lepingud on kooskõlas eelarvega. ▪ Kooli kasutuses oleva riigivaraga tehtavad toimingud on kooskõlas riigivaraseadusega, selle alusel antud õigusaktidega ja riigivara valitseja otsusega.

5. Raamatupidamise korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kooli raamatupidamine on korraldatud vastavalt Raamatupidamise seaduses ja selle alusel antud õigusaktides sätestatule. ▪ Raamatupidamise aastaaruanne ja tegevusaruanne on koostatud järgides rahvusvaheliselt tunnustatud arvestuse ja aruandluse koostamise alusprintsipi.
6. Kooli avalike suhete ja koostöö juhtimine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kooli koostöö- ja partnersuhted on juhitud ja lähtuvad kooli avatusest. ▪ Infovahetus erinevate huvigruppidega toimib. ▪ Kool on algatanud ja juhib kooli arendamiseks vajalikke projekte. ▪ Toimib koostöö kooli nõukoguga.
7. Kooli personalijuhtimine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kool on komplekteeritud vajaliku personaliga. ▪ Töötajate töösuhted on vormistatud õigusaktidega sätestatud tingimustel ja korras. ▪ Töötajatele on tagatud nõuetele vastav töökeskkond. ▪ Koolis on rakendatud personali arendustegevus ning hindamissüsteem. ▪ Kooli töötajate üle peetakse arvestust õigusaktidega sätestatud tingimustel ja korras.
8. Kooli asjaajamise ning arhiivitöö korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kooli asjaajamine ja arhiivitöö toimub õigusaktides sätestatud tingimustel ja korras.
9. Muud pädevusvaldkonda kuuluvad tegevused.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Muude ülesannete täitmine toimub Haridus- ja Teadusministeeriumi kutse- ja täiskasvanuhariduse osakonna kutseõppeasutuste talituse juhataja korraldusel või õigusaktidega kehtestatud alusel ja korras.

Õigused ja volitused

<p>Direktoril on õigus:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Esindada kooli. ▪ Saada tööandjalt ja kooli nõukogult oma ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni. ▪ Sõlmida lepinguid volituste piires tulenevalt kooli põhimäärusest. ▪ Sõlmida, muuta ja öelda ülestöölepinguid kooli töötajatega. ▪ Teha finantstehinguid eelarve piires. ▪ Teha Haridus- ja Teadusministeeriumi kutse- ja täiskasvanuhariduse osakonna kutseõppeasutuste talituse juhatajale ettepanekuid. ▪ Anda õigusaktide alusel ja kooli põhimäärusest tulenevate ülesannete täitmiseks käskkirju.

Tööle võtmise eeldused

Nõuded haridusele ja kvalifikatsioonile.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vastavalt õigusaktidele.
Nõuded teadmiste ja oskustele.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Juhtimisalased teadmised ja oskused. ▪ Oskused tööd ja tegevusi eesmärgistada. ▪ Meeskonnajuhtimise oskused. ▪ Majandusalased üldteadmised. ▪ Töötajate arendamise ja motiveerimise oskused.
Nõuded isiksuseomadustele.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vastutusvõimelisus. ▪ Eesmärgikindlus. ▪ Sallivus. ▪ Pingetaluvus. ▪ Suhtlemisoskus. ▪ Koostöövalmidus.

Vastutus

Direktor vastutab:

- oma pädevuse piires kooli põhimääruselise tegevuse, üldseisundi ja arengu ning rahaliste vahendite õiguspärase kasutamise eest.
- riigivara otstarbeka ja sihipärase kasutamise eest.
- Haridus- ja Teadusministeeriumi kutse- ja täiskasvanuhariduse osakonna kutseõppeasutuste talituse juhataja poolt antud seaduslike ülesannete nõuetekohase ja õigeaegse täitmise eest.

TÖÖTAJA

KUUPÄEV

TÖÖANDJA

KUUPÄEV


Jaan Laidmets
üldosakonna juhataja