

## Arenguosakonna spetsialisti ametijuhend

<b>1. ASEND STRUKTUURIS</b>	Arenguosakond
<b>1.1 VAHETU JUHT</b>	Arenguosakonna juhataja
<b>1.2 ALLUVAD</b>	Ei ole
<b>1.3 ASENDAJA</b>	Arenguosakonna juhataja
<b>1.4 ASENDAB</b>	Arenguosakonna juhataja
<b>2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kooli arenguosakonna ülesanded ja tööplaan on täidetud.</li> <li>• ESF projekt „Tugiteenuste abil kutseoskusteni“ on juhitud nõuetekohaselt.</li> <li>• Kooli õppekasvatustööd toetatakse projektitegevustega.</li> </ul>
<b>3. TEGEVUS/ISESEISEV VASTUTUS</b>	<b>SOOVITUD TULEMUS</b>
3.1. Kooli tegevust toetavate projektide koostamine ja rakendamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• On läbi viidud projekti „Tugiteenuste abil kutseoskusteni“ tegevused ja koostatud ning esitatud nõuetekohane aruandlus</li> <li>• On koostatud vastavalt arengukavale kooli tegevust toetavad projektid Euroopa Liidu, Keskkonnainvesteeringute keskuse, hasartmängumaksu fondi, Kultuurkapitali jm fondide vahenditest;</li> <li>• On juhitud ja koordineeritud rahastatud projektide elluviimine;</li> <li>• On koostatud projektide nõuetele vastav dokumentatsioon ja nõuetekohane arhiveerimine;</li> <li>• Projekti aruandlus on esitatud õigeaegselt</li> <li>• On nõustatud töötajaid projektide kirjutamise alal.</li> </ul>
3.2 Muu tegevus	<ul style="list-style-type: none"> <li>• On olemas ametijuhendiga määratletud ülesannete täitmise tegevuste dokumentatsioon (nõupidamiste protokollid, memod) ning aruandlus.</li> <li>• On täidetud vahetu juhi seaduslikud kooli eesmärkide täitmisele suunatud suulised ja kirjalikud muud ülesanded</li> </ul>
<b>4. KOOSTÖÖ</b>	<b>VASTUTUSE ULATUS</b>
<b>4.1 Koostöö teiste kooli töötajatega</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Õppe- ja kasvatusüksuse töötajatega õppe kvaliteedi tõstmisele suunatud projektide ja muu ametijuhendiga määratletud vastutuse osas</li> <li>• Kooli kantseleiga ametijuhendis määratletud vastutuse ja tegevuste piirides kirjavahetuse ning igapäevase töökorralduse ladusa sujumise osas</li> </ul>
<b>5. ÕIGUSED</b>	<b>ÕIGUSTE PIIRID</b>
<b>5.1 Ametijuhendis määratletud vastutuse osas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saada takistusteta juurdepääs informatsioonile, mis on vajalik ametijuhendis määratletud tulemuste saavutamiseks</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saada piisavalt tuge ning täiendkoolitust, mis on vajalik ametijuhendis määratletud tulemuste saavutamiseks</li> </ul>
<b>5.3 Vahetu juhi osas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teha parendusettepanekuid ametijuhendis määratletud tulemuste paremaks saavutamiseks</li> </ul>
<b>5.4 Ressursside osas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeerida ja kasutada vahendeid ametijuhendis määratletud tulemuste saavutamiseks</li> </ul>

<b>6. KOMPETENTSID</b>	
<b>6.1 Kvalifikatsiooninõue</b> Kõrgharidus	
<b>6.2 Ametialased lisateadmised ja oskused</b> Ametliku dokumentatsiooni koostamise alane oskus, <b>Keeleoskus:</b> eesti keele oskus kõrgtasemel, vene keele ja inglise keele oskus suhtlemise tasemel. <b>Arvutikasutamise oskus:</b> Word ja Excel arvutikasutaja oskustunnistuse tasemel, E-post ja Internet tavakasutaja tasemel.	
<b>6.3 Isiksuseomadused</b> Iseseisvus, suhtlemisoskus ning kirjaliku ja suulise eneseväljendamise kõrge võime, viisakus, väga suur pingetaluvus, kohusetundlikkus, oskus konsulteerida, olulise eristamise ning analüüsi- ja sünteesivõime, abi- ja koostöövalmidus, tasakaalukus, lojaalsus, ausus, täpsus ja korrektsus	

<b>7. AMETIJUHENDI MUUTMINE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ametijuhend vaadatakse läbi ja vajadusel muudetakse vähemalt üks kord aastas.</li> <li>• 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.</li> </ul>	

**VAHETU JUHT**

Nimi	allkiri	kuupäev
Pipi-Liis Siemann		

**TÖÖTAJA**

nimi	allkiri	kuupäev
Maarika Uusmaa		