

<b>AMETIJUHEND</b>	
<b>AMETIKOHA NIMETUS</b>	<b>PROJEKTIKOORDINAATOR</b>
Vahetu juht	Arendusjuht
Asendaja	Puudub
Alluvad	Puuduvad
Eesmärk	Töötaja töö peamiseks eesmärgiks on lähtudes kooli visioonist ja missioonist kooli järjepidevaks arenguks vajalike eelduste loomine. Selleks projektidest (sh rahvusvahelistest projektidest) vajalike vahendite taotlemine ja projektitegevuste koordineerimine (sh aruandlus), projektimeeskondade loomine ja nõustamine. Projektide taotlemisel ja läbiviimisel õpilaste jt huvigruppide kaasamine, vajadusel teoreetiliste teadmiste ja praktiliste oskuste kujundamine.
Struktuuriüksus	-

Oma töös juhindub töötaja:

- kooli direktori käskkirjadest;
- vahetu juhi suulistest ja kirjalikest korraldustest ning juhistest;
- kooli põhimäärusest, õppekavast ja arengukavast jt põhidokumentidest;
- oma töölepingust;
- õpilase, lapsevanema ja kooli vajadustest.

#### **TÖÖÜLESANDED**

1.1. Projektidest (sh rahvusvahelistest projektidest) vajalike vahendite taotlemine ja projektitegevuste koordineerimine (sh aruandlus).

1.1.1. Kogub, koondab ja süstematiseerib valdkonna alusdokumentidest lähtudes projektide taotlemiseks vajalikku infot (sh osaleb teabepäevadel, suhtleb projektide rahastajatega jne).

1.1.2. Koordineerib projektide taotlemist, läbiviimist, aruandlust. Kogub sisendid, planeerib ja viib läbi vajaminevaid tegevusi, sündmusi (nt rahastusmeetmeid ja projektitaotlusvõimalusi tutvustavaid).

Analüüsib tehtud tööd ja analüüsi põhjal teeb ettepanekuid uuteks projekti taotlusteks, projekti taotlemise protsessis vajalikeks muudatusteks ja korrigeerib tegevusi.

1.1.3. Teeb direktorile, juhtkonnale kogutud sisendist ja tehtud projektide analüüsist tulenevalt ettepanekuid projektide taotlemiseks kooli arengukava jt alusdokumentide eesmärkidest lähtuvalt; annab sisendeid kooli alusdokumendid koostamiseks.

1.1.4. Projektide taotlemiseks kutsub kokku ja juhib, nõustab projektimeeskondi, kaasates projekti eesmärgist lähtuvalt erinevaid sihtgrupe.

1.1.5. Kajastab projektidega seotud tegevusi erinevates sotsiaalmeedia kanalites, trükimeedias, koolis, omavalitsuses, maakonnas ja vabariiklikult.

1.1.6. Teeb käimasolevatest ja lõppenud projektidest aruandeid, kokkuvõtteid ja säilitab andmeid vastavalt kooli teabehalduse korrale.

1.2. Projektide taotlemisel ja läbiviimisel õpilaste jt huvigruppide kaasamine, vajadusel teoreetiliste teadmiste ja praktiliste oskuste kujundamine.

1.2.1. Kogub sisendid, planeerib ja viib läbi vajaminevaid tegevusi, sündmusi. Analüüsib läbiviidud projekte ja teeb ettepanekuid uuteks projektideks.

1.2.2. Edukate projektide taotlemiseks kujundab projektide taotlemiseks vajalikke teoreetilisi teadmisi ja praktilisi oskusi, sh viib läbi õpilastele projektitöö aluste kursust.

1.2.3. Planeerib projekti koostamise protsesse, kutsub kokku erinevaid sihtgrupe projektimeeskondade moodustamiseks, viib läbi ja analüüsib projektitegevusi, kajastab neid meedias, teeb ettepanekuid muudatusteks/jätkutegevusteks ja edastab säilitamiseks aruandeid ja muud vajaminevat infot.

1.3. Professionaalne enesearendamine

1.3.1. Analüüsib oma tegevust projektikoordinaatorina; kogub tagasisidet oma tegevuste ja nende tulemuste kohta, analüüsib saadud tulemusi ning vajadusel teeb muudatusi; määratleb oma koolitusvajaduse, arvestades organisatsiooni arengusuundi, oma valdkonna riiklike, omavalitsuse ja maakonna prioriteete.

1.3.2. Lähtudes eneseanalüüsist täiendab oma teadmisi ja oskusi ning rakendab neid oma töös; jagab teadmisi kolleegidega; hoiab end kursis uuendustega oma valdkonnas.

1.3.3. Osaleb, arvestades kooli rahalisi ressursse, eesmärgipärastel koolitustel.

1.4. Arendustegevus valdkonnas, kooskõlastamine ja koostöö.

- 1.4.1. Osaleb organisatsiooni alusdokumentide (arengukava, õppekava jm) kavandamisel ja koostamisel ja annab oma valdkonna sisendeid.
- 1.4.2. Esitab ja valmistab ette oma haldusalasse kuuluvad nõutavad aruanded ja infot koosolekuteks (juhtkonda, hoolekogusse, vallavalitsuse komisjonidesse, õpilasesindusse jt).
- 1.4.3. Loob asjalikke suhteid teiste koolide projektikoordinaatoritega ja omavalitsusega. Teeb koostööd teiste sidusrühmadega väljaspool oma valdkonda.
- 1.4.4. Toetab kooli töötajate koostegevust, lähtudes meeskonnatöö põhimõtetest. Tegutseb aktiivse meeskonnaliikmena, õppides teistelt ning jagades oma teadmisi, oskusi ning õnnestumisi kolleegidega.
- 1.4.5. Annab enda haldusala sisendeid teistele koolitöötajatele nende haldusalasse kuuluvate dokumentide koostamiseks.
- 1.4.6. Vajadusel toetab ja abistab arendusjuhti tema tööülesannete täitmise (nt sündmuste korraldamisel).
- 1.4.6. Täidab kooli direktori ja otsese juhi ühekordseid tööülesandeid, mis tulenevad ametikoha eesmärgist või töökohustuste täitmise käigust.

## ÕIGUSED

- 2.1. Saada tööülesannete täitmiseks vajalikku nõu, infot, materjale ning dokumente kooli töötajatelt ja kasutada tööks vajalikke andmebaase.
- 2.2. Teha soovitusi oma pädevusvaldkonna töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks, osaleda vastavasisuliste töörühmade töös.
- 2.3. Avaldada arvamust ja teha ettepanekuid kooli puudutavate dokumentide parendamiseks või loomiseks.
- 2.4. Saada tööks vajalikud kaasaegsed töövahendeid/tehnika, sobivad töötingimused, info- ja kommunikatsioonitehnoloogia (IKT) vahendid ja programmid.
- 2.5. Saada tunnustust vastavalt tunnustussüsteemile.

## VASTUTUS

- 3.1. Töötaja vastutab käesoleva ametijuhendiga temale pandud töökohustuste täitmise eest ning talle ametikoha tõttu teatavaks saanud saladuste ning muu konfidentsiaalselt saadud informatsiooni eest.
- 3.2. Enda kasutuses olevate materiaalsete väärtuste eest.
- 3.3. Kooli maine ja õppijate turvalisuse tagamise eest enda tööülesannete täitmisel.
- 3.4. Enda poolt esitatavate ametlike andmete õigsuse eest.

--

TÖÖLE VÕTMISE EELDUSED	
4.1. Nõuded haridusele ja kvalifikatsioonile	Kõrgharidus. Läbitud projektikirjutamise kooolitus(ed).
4.2. Nõuded teadmistele ja oskustele	Arvuti kasutamise oskus kesktasemel. Eesti keele oskus vähemalt C1-tasemel. Inglise keele oskus vähemalt C1-tasemel.
4.3. Nõuded isiksuseomadustele	Positiivsus, paindlikkus, kohanemisvõime, analüüsivõime, pingetaluvus, organiseerimisvõime.
4.4. Muud nõuded	Kehtiv kirjalik tervisetõend nakkushaiguste suhtes tervisekontrolli läbimise kohta (vastavalt nakkushaiguste ennetamise ja tõrje seadusest § 13 lõige 1 punktist 3.)

Ametijuhendiga tutvunud (kuupäev ja allkiri digiallkirjas):

Töötaja:

Tööandja: