

Lisa 1 AMETIJUHEND	
AMETIKOHA NIMETUS	ARENDUSJUHT
Vahetu juht	Direktor
Asendaja	Direktor
Alluvad	Projektikoordinaator
Eesmärk	<p>Arendusjuhi töö peamiseks eesmärgiks on kooli järjepidevaks arenguks vajalike eelduste loomine, lähtudes kooli visioonist ja missioonist.</p> <p>Arendusjuhi tegevuse tulemusena on koolil olemas toimiv arengukava, üldtööplaan ja sisehindamise süsteem.</p>
Lisafunktsioon	Kooli juhtkonna liige.

Oma töös juhindub töötaja:

- kehtivatest Eesti Vabariigi seadustest;
- haridus- ja teadusministri määrustest ja muudest õigusaktidest ning kooli direktori käskkirjadest;
- kooli direktori suulistest ja kirjalikest korraldustest ning juhistest;
- kooli põhimäärusest;
- kooli õppekavast;
- kooli arengukavast;
- kooli töökorralduse reeglitest jt põhidokumentidest;
- käesolevast ametijuhendist;
- oma töölepingust;
- kooli õppenõukogu otsustest;
- õpilase, lapsevanema ja kooli vajadustest.

1. TÖÖÜLESANDED JA KVALITEETSSED TÖÖTULEMUSED	
1.1. Arengukava ja sisehindamise kord.	
<i>Tööülesanded</i>	<i>Soovitud tulemus</i>
1.1.1. Organiseerib ja planeerib ning viib läbi kooli arengukava ning sisehindamise korra koostamist.	Koolil on olemas toimiv, seadustele vastav arengukava koos selle juurde kuuluvate dokumentidega ning sisehindamise kord koos selle juurde kuuluvate dokumentidega.

1.1.2. Koordineerib töörühmade tegevust. Kogub, analüüsib ja vajadusel edastab informatsiooni koolitöötajatele, hoolekogule, õpilastele, lastevanematele jt töörühmadele, mis on vajalik arengukava ja/või sisehindamise korra koostamisel. Teeb koostööd kõigi huvigruppidega.	Töörühmadele on edastatud vajaminev informatsioon ja töörühmadelt on saadud vajaminevad sisendid.
1.1.3. Korraldab juhenddokumentide, ankeetide jt vormide koostamist, mis on vajalikud informatsiooni, arvamuste või hinnangute kogumiseks arengukava ja/või sisehindamise korra koostamisel.	Arengukava ja/või sisehindamise korra jaoks on edastatud töötajatele vajalikud vormid.
1.1.4. Nõustab koolitöötajaid jt huvigruppe arengukava ja/või sisehindamise korra koostamise protsessis.	Koolitöötajad jt huvigrupid teavad, kelle poole pöörduda küsimuste korral. Nõustamisprotsess on sujuv ja suunatud lahenduste leidmisele.
1.1.5. Koordineerib arengukava ja sisehindamise korra kehtestamise protsessi. Osaleb vajadusel haldusorganite koosolekutel ja jagab informatsiooni ning vastab küsimustele.	Dokumendid ja vajalikud lisad on edastatud kõikidele vajalikele haldusorganitele kehtestamiseks. Vajadusel on jagatud lisainformatsiooni ja vastatud küsimustele.
1.1.6. Koordineerib koostöös õppejuhtidega ning direktoriga kooli sisehindamist (sh õpetajate enesehindamist) vastavalt koostatud sisehindamise korrale.	Koolis on läbi viidud vastavalt korrale sisehindamine.
1.1.7. Jälgib ja analüüsib kooli arengukava (sh tegevuskava) ja sisehindamise korra (sh õpetajate enesehindamise) tulemuste elluviimist ja teeb ettepanekuid muudatusteks.	Koos kooli direktoriga on tagatud arengueesmärkide saavutamine. On analüüsitud elluviimist ja tehtud direktorile ettepanekuid vajaminevateks muudatusteks.

1.2. Õppekohtadeüleused sündmused.

1.2.1. Korraldab ja koordineerib õppekohtadeüleste meeskonnakoolituste läbiviimist ja vajadusel aitab läbi viia toimunud koolituste analüüsi.	Koostöös õppejuhtidega ja juhiabi-personalispetsialistiga on toimunud eesmärgipärased meeskonnakoolitused ja vajadusel on läbi viidud toimunud koolituste analüüs.
1.2.2. Korraldab ja koordineerib kolme õppekohtadeülese sündmuse läbiviimist - jõulude ajal, õppeaasta lõpus ja kooli suurematel sünnipäevadel.	Koostöös kooli töötajatega on toimunud õppekohtadeüleused sündmused.

1.3. Projektid, hanked.

1.3.1. Valmistab ette kooli arengu vajalike projektide läbiviimise ettepanekud. Planeerib kooli	Kooli projektid on planeeritud lähtuvalt kooli arengu vajadustest.
---	--

arenguvajadusest lähtuvalt projektides osalemise vajaduse.	
1.3.2. Koostöös projektijuhiga aitab kaasa suuremate projektide läbiviimisele ja aruandlusele.	Suuremate projektide läbiviimine on sujuv ja aruandlus esitatud õigeaegselt.
1.3.3. Valmistab ette ja viib läbi kooli arenguks vajalike hangete konkursid.	Hangete läbiviimine koolis toimub eesmärgipäraselt ja vastavalt seadustele.

1.4. Kooli võimaluste avardamine, tegevuse mitmekesistamine, sh Ettevõtlik Kool.

1.4.1. Koordineerib kooli maine kujundamist. Teeb direktorile, juhtkonnale ettepanekuid kooli maine tõstmiseks. Planeerib ja viib läbi vajaminevaid tegevusi, sündmusi kooli maine tõstmiseks. Analüüsib tehtud tööd ja analüüsi põhjal teeb ettepanekuid muudatusteks ja korrigeerib tegevusi.	Koostöös kooli töötajatega ja õpilastega on kooli maine vastavuses kooli missiooni ja visiooniga.
1.4.2. Koordineerib ja planeerib koostöös karjäärikoordinaatoritega Ettevõtliku Kooli eesmärkide täitmist (sh tegevuskava koostamist, selle läbiviimist ning analüüsi).	Ettevõtliku Kooli eesmärgid on täidetud, tegevuskava järgi on läbi viidud erinevad tegevused ja saavutatud tulemused. Koolil on olemas riiklikult antud tase (vähemalt hõbetase).
1.4.4. Korraldab ja koordineerib informatsiooni (sh sündmuste, teadete, artiklite jms) avaldamist kooli kodulehel, sotsiaalmeedias, valla ajalehes jt vajalikes infokanalites. Haldab sotsiaalmeedia (Facebook, Twitter jt) kontosid.	Valla ajalehes, kooli kodulehel ja sotsiaalmeedias avaldatud artiklid, teated, info jms on asjakohased, eesmärgipärased ja aitavad kaasa kooli eesmärkide täitmisele, maine tõstmisele. Kooli sotsiaalmeediakontod on tänapäevased ja sihtgruppi arvestavad.
1.4.5. Teeb koostööd vilistlaste ja huvigruppidega ning arendab koolile vajalikku partnerlust.	Koolil on toimiv koostöö erinevate huvigruppidega, vilistlastega ja erinevate partneritega. Koostöö toimub arvestades kooli eesmärke ning missiooni ja visiooni.

1.5. Õppekava.

1.5.1. Koostöös õppejuhtidega organiseerib ja planeerib kooli õppekava koostamist, kinnitamist ja analüüsi.	Koolil on olemas seadustele vastav ja asjakohane õppekava.
---	--

1.6. Üldtööplan.

1.6.1. Organiseerib ja planeerib koostöös juhiabi-personalispetsialistiga kooli üldtööplani koostamist.	Õppenõukogule on kinnitamiseks esitada asjakohane üldtööplan.
---	---

1.6.2. Jälgib ja analüüsib koostöös juhiabi-personalispetsialistiga ja direktoriga kooli üldtööplaani toimimist ja tegevuskava elluviimist.	Üldtööplaanis olevad tegevused on toimunud võimalikult õigeaegselt. Õppeaasta lõpul on tehtud koostöös direktori ja õppejuhtidega üldtööplaani analüüs.
---	---

1.7. Kooskõlastamine, koostöö ja muud ülesanded.

1.7.1. Esitab ja valmistab ette oma haldusalasse kuuluvad nõutavad aruanded ja info koosolekuteks (juhtkonda, hoolekokku, vallavalitsuse komisjonidesse, õpilasesindusse jt).	Esitatavad aruanded on õiguspärased ning koostatakse õigeaegselt.
1.7.2. Loob asjalikke suhteid teiste koolide arendusjuhtidega ja omavalitsusega.	Töö teiste koolide töötajatega ja omavalitsuse töötajatega lähtub hea meeskonnatöö põhimõtetest ning on kooskõlas kooli eesmärkide ja missiooniga.
1.7.3. Toetab kooli töötajate koostegevust, lähtudes meeskonnatöö põhimõtetest. Tegutseb aktiivse meeskonnaliikmena, õppides teistelt ning jagades oma teadmisi, oskusi ning õnnestumisi kolleegidega.	Töö koolis on sujuv ja kooskõlas kooli eesmärkide ja missiooniga.
1.7.4. Annab enda haldusala sisendeid teistele kooli töötajatele nende haldusalasse kuuluvate dokumentide koostamiseks.	Töö teiste kooli töötajatega on toimiv ja eesmärgipärane.
1.7.5. Täidab kooli direktori ühekordseid tööülesandeid, mis tulenevad ametikoha eesmärgist või töökohustuste täitmise käigust.	Otsese juhi või direktori poolt antud ühekordsed tööülesanded on täidetud korrektselt ja õigeaegselt.
1.7.6. Arendab ennast tööalaselt ja osaleb arvestades kooli rahalisi ressursse koolitustel.	Hea sisemise tasakaalu, hea distsipliini ja järjepideva õppimise kaudu on antud panus kooli eesmärgipärasele arengule ning kooli missiooni ja visiooni järjepidevale elluviimisele.

2. 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 töövahendid/tehnika ning sobivad töötingimused.
2.5. Saada tunnustust vastavalt tunnustussüsteemile.

2.6. Esindada kooli oma haldusalas.

3. VASTUTUS

3.1. Arendusjuht 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 ametiülesannete täitmisel.

3.4. Enda poolt esitatavate ametlike andmete õigsuse eest.

4. TÖÖLE VÕTMISE EELDUSED

4.1. Nõuded haridusele ja kvalifikatsioonile	Magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon.
4.2. Nõuded teadmistele ja oskustele	Juhtimiskompetentsid: meeskonnajuhtimis- ja tulemuspõhise juhtimise kompetents. Arusaam Eesti haridussüsteemi toimimisest. Algteadmised turundusest ja suhtekorralduse valdkonnast. Projektide kirjutamise ja juhtimise oskus. Arvuti kasutamise oskus kõrgtasemel. Koolikorralduslike ja juriidiliste põhidokumentide tundmine. Ametialane ja erialane suhtlemisoskus. Eesti keele oskus kõrgtasemel (C1). Inglise keele oskus kesktasemel (B2). B-kategooria auto juhtimise õigus.
4.3. Nõuded isiksuseomadustele	Korrektuse, täpsus. Organiseerimis- ja juhtimisvõime. Analüüsivõime. Koostöövõime. Positiivsus.

Töötaja

/Allkirjastatud digitaalselt/

Kuupäev digiallkirjas

Tööandja

/Allkirjastatud digitaalselt/

Kuupäev digiallkirjas