




## 1.2. Tugispetsialistide töö arendamine ja koordineerimine, koostöö.


## 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 pädevusvaldkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks, osaleda vastavasisuliste töörühmade töös.

2.3. Avaldada arvamust ja teha ettepanekuid kooli tugisüsteeme 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 vastutusvaldkonnas.

## 3. VASTUTUS

3.1. Tugiteenuste juht vastutab käesoleva ametijuhendiga temale pandud töökohustuste täitmise eest ning talle töökoha tõttu teatavaks saanud konfidentsiaalse 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.

<b>4. TÖÖLE VÕTMISE EELDUSED</b>	
4.1. Nõuded haridusele ja kvalifikatsioonile.	Sotsiaalteaduste või haridusteaduste magistrikraad või sellele vastav haridus.
4.2. Nõuded teadmistele ja oskustele.	Teadmised ja arusaamine Eesti haridussüsteemist. Õppe- ja kasvatusprotsessi tundmine. Haldusalasse kuuluvate põhidokumentide tundmine. Kasvatusteaduste põhiseisukohtade tundmine. Konfliktide lahendamise oskus. Oskus organiseerida. Ametialane ja erialane suhtlemisoskus. Arvuti kasutamise oskus tööks vajalikul tasemel. Eesti keele oskus kõrgtasemel (C1). B-kategooria auto juhtimise õigus.
4.3. Nõuded isiksuseomadustele.	Nõustamisvõime. Organiseerimis- ja juhtimisvõime. Empaatiavõime. Analüüsivõime. Koostöövõime. Korrektuse, süsteemsus.

*Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ning kohustun töökohustuste täitmisel järgima sellega ettenähtud tingimusi ja nõudeid.*

*Kuupäev, nimi, allkiri*