

**PÕLTSAMAA VALLA LASTEAIJA DIREKTORI
AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA

- | | |
|--|-----------------------------------|
| 1.1. Ametikoha nimetus | Põltsamaa Valla Lasteaia direktor |
| 1.2. Direktoriga sõlmib töölepingu vallavanem. | |
| 1.3. Direktori töösuhte peatumisel asendab teda vallavanema käskkirjaga määratud isik. | |

2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Põltsamaa Valla Lasteaia (edaspidi *haridusasutus*) direktor tagab süsteemse ja tulemusliku juhtimise ning kvaliteetse õppe- ja kasvatustegevuse haridusasutuses. Direktor juhib innovatsiooni, meeskonda ja tulemusi, toetab iga lapse arengut ning tutvustab lasteaia edulugu.

3. TÖÖÜLESANDED

Direktor:

- 3.1. koordineerib haridusasutuse tegevust, sh:
 - 3.1.1. komplekteerib haridusasutuse meeskonna;
 - 3.1.2. töötab välja ja järgib õppekava, arengukava jm dokumente;
 - 3.1.3. osaleb lasteaiahoonete ehitus- ja renoveerimisprotsessides;
 - 3.1.4. informeerib õigeaegselt ja piisavalt vanemaid, töötajaid ja partnereid haridusasutuse õppetööga seonduvast;
- 3.2. planeerib, juhib ja analüüsib haridusasutuse õppe- ja kasvatustegevust;
- 3.3. planeerib haridusasutuse arengutegevused ja viib ellu kinnitatud arengukava eraldatud eelarvevahendite piires;
- 3.4. loob lastele nõuetele vastava arengu- ja õpikeskkonna ning lasteaiaruumides õpinõuetele vastavad tingimused;
- 3.5. tagab laste ja lastevanemate nõustamise ja vajalike tugitegevuste rakendamise;
- 3.6. korraldab haridusasutuse sisehindamise ja aruandluse;
- 3.7. korraldab ja tagab pedagoogilise nõukogu töö;
- 3.8. tagab haridusasutuse kodukorrast kinnipidamise;
- 3.9. tagab laste isikuandmete kaitse;
- 3.10. koostab tähtaegselt ja nõuetekohase eelarve projekti ning esitab hoolekogule arvamuse andmiseks;
- 3.11. vastutab eraldatud rahaliste vahendite seadusliku, sihipärase ja otstarbeka kasutamise eest ning jälgib eelarve täitmist;
- 3.12. vastutab, et haridusasutuse esindamine tehingute sõlmimisel on seaduslik ning teenuste tellimiseks või esemete ostmiseks suunatud lepingud on kooskõlas eelarvega;
- 3.13. hangib haridusasutusele vajalikud vahendid õppe- ja kasvatustöö läbiviimiseks ning tagab nende korrashoiu ja toimimise;
- 3.14. kinnitab hoolekogu ettepanekul lasteaialiste toidukulu päevamaksumuse;

- 3.15. tagab, et vallavara arvestus toimub õigusaktides kehtestatud tingimustel ja korras;
- 3.16. informeerib vallavalitsust viivitamatult kriisi- ja eriolukordadest ja korraldab avariide likvideerimise kiiresti;
- 3.17. teeb Põltsamaa Haldusele ettepanekuid lasteaiaruumide ja õuealade töö-, sanitaar- ja tuleohutusnõuetele vastavate tingimuste loomiseks;
- 3.18. juhib haridusasutuse avalikke suhteid ning koostöö- ja partnerlussuhteid;
- 3.19. algatab ja juhib haridusasutuse arendamiseks vajalikke projekte;
- 3.20. tagab toimiva infovahetuse ja koostöö erinevate huvigruppidega (lastevanemate, hoolekogu ja vallavalitsusega) ning korraldab vajalikud koosolekud;
- 3.21. teeb koostööd piirkonna teiste haridus- ja kultuuriasutuste ja kogukonnaga piirkonna haridus-, kultuuri- ja spordielu korraldamisel;
- 3.22. tagab õigeaegse andmete esitamise erinevatesse riiklikesse andmekogudesse ja registritesse;
- 3.23. tagab nõutud info avalikustamise haridusasutuse veebilehel;
- 3.24. tagab info esitamise valla sündmuste kalendrisse;
- 3.25. komplekteerib haridusasutuse pädeva ja vajaliku personaliga ning korraldab vajalikud konkursid töötajate värbamiseks;
- 3.26. vormistab töötajate töösuhted õigusaktidega sätestatud tingimustel ja korras ning tagab töötajate töötamise registreerimise töötamise registris;
- 3.27. kinnitab igale töökohale ametijuhendi;
- 3.28. tagab haridusasutuses personali arendamise;
- 3.29. tagab personalile nõuetele vastava ja motiveeriva töökeskkonna;
- 3.30. korraldab haridusasutuse töötajate üle arvestuse pidamise õigusaktidega sätestatud tingimustel ja korras;
- 3.31. tagab töötajate isikuandmete kaitse;
- 3.32. tagab töötervishoiu ja tööohutuse reeglitest kinnipidamise;
- 3.33. kinnitab haridusasutuse töökorralduse reegli;
- 3.34. vastutab haridusasutuse asjaajamise ja arhiivitöö korraldamise õigusaktides sätestatud tingimustel ja korras;
- 3.35. täidab muid ülesandeid vallavanema korraldusel või õigusaktidega kehtestatud alustel ja korras.

4. ÕIGUSED TÖÖÜLESANNETE TÄITMISEL

Direktoril on õigus:

- 4.1. esindada haridusasutust;
- 4.2. sõlmida lepinguid volituste piires tulenevalt haridusasutuse põhimäärusest;
- 4.3. sõlmida, muuta ja öelda üles töölepinguid haridusasutuse töötajatega;
- 4.4. teha finantstehinguid eelarve piires;
- 4.5. võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma tööalaste kohustuste piires;
- 4.6. teha vallavanemale ja vallavalitsusele ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.7. anda õigusaktide alusel käskkirju õigusaktidest ja haridusasutuse põhimäärusest tulenevate ülesannete täitmiseks;
- 4.8. erialasele enesetäiendamisele, mis on vajalik oma tööülesannete täitmiseks, osaleda ameti tööd puudutavatel seminaridel, konverentsidel, nõupidamistel ja tutvuda nende materjalidega;
- 4.9. anda arvamusi ja kooskõlastusi, kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid tööühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel.

5. VASTUTUS TÖÖÜLESANNETE TÄITMISEL

Direktor vastutab:

- 5.1. talle pandud töökohustuste õigeaegse ja täpse täitmise eest;
- 5.2. laste elu ja tervise eest haridusasutuses;
- 5.3. oma pädevuse piires haridusasutuse tegevuse, üldseisundi ja arengu ning rahaliste vahendite õiguspärase kasutamise eest;
- 5.4. haridusasutuse kasutuses oleva vallavara otstarbeka ja sihipärase kasutamise eest;
- 5.5. ameti tõttu teatavaks saanud teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud info hoidmise eest;
- 5.6. töötervishoiu ja tööohutuse nõuete täitmise eest haridusasutuses;
- 5.7. avaliku teabe seaduse nõuete täitmise ja isikuandmete kaitse eest haridusasutuses.

6. TÖÖKS VAJALIKUD EELDUSED

Direktorilt eeldatakse:

- 6.1. haridus, teadmised, kogemused:
 - 6.1.1. haridus ja kvalifikatsioon vastavalt õigusaktidele;
 - 6.1.2. asutuse tegevust reguleerivate õigusaktide tundmine ning nendes orienteerumine;
 - 6.1.3. juhtimiskogemus, organisatsiooniteooria tundmine, teadmised personalitööst, teadmised asjaajamisest, teadmised finantsjuhtimisest;
- 6.2. oskused:
 - 6.2.1. arvutikasutamise oskus spetsialisti tasemel;
 - 6.2.2. väga hea eesti keele oskus kõnes ja kirjas;
 - 6.2.3. analüüsi- ja planeerimisoskus, juhtimisoskus, esinemisoskus, meeskonnatöö oskus, probleemide lahendamisoskus;
- 6.3. isiksuse omadused: suhtlemisoskus, kuulumisoskus, tasakaalukus, organiseerimisoskus, kohusetundlikkus, kohanemisvõime, koostöövõime, täpsus, hea stressi- ja pingetaluvus, ausus, usaldusväärsus.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

- 7.1. Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.
- 7.2. Ametijuhendit võib muuta töötaja ja vallavanema kokkuleppel või vallavanema poolt enne uue töötaja töölevõtmist, samuti juhul, kui muudatuste aluseks on õigusaktid.