

# PÕLTSAMAA GÜMNAASIUMI DIREKTORI AMETIJUHEND

<b>1. ÜLDOSA</b>	
1.1. Ametikoha nimetus	Põltsamaa Gümnaasiumi direktor
1.2. Ametikoha liik	töötaja
1.3. Otsene juht	vallavanem
1.4. Direktoriga sõlmib töölepingu vallavanem.	
1.5. Direktori töösuhte peatumisel asendab teda vallavanema käskkirjaga määratud isik.	

<b>2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK</b>
Põltsamaa Gümnaasiumi (edaspidi <i>kooli</i> ) direktor tagab süsteemse ja tulemusliku juhtimise, kvaliteetse õppe- ja kasvatustegevuse ning efektiivse majandamise haridusasutuses. Haridusasutuse juht juhib innovatsiooni, meeskonda ja tulemusi, toetab iga õpilase arengut ning tutvustab haridusasutuse edulugu.

<b>3. TÖÖÜLESANDED</b>
Direktor: 3.1. planeerib, juhib ja analüüsib kooli tegevust; 3.2. planeerib kooli arengut ja viib ellu kinnitatud arengukava kooli pidaja eraldatud vahendite piires; 3.3. loob õpilastele nõuetele vastava arengu- ja õpikeskkonna; 3.4. tagab õpilaste ja lastevanemate nõustamise ja vajalike tugitegevuste rakendamise; 3.5. korraldab haridusasutuse sisehindamise ja aruandluse ning rakendab toimiva enesehindamis- ja sisekontrollisüsteemi; 3.6. korraldab ja tagab õppenõukogu töö; 3.7. tagab haridusasutuse kodukorrast kinnipidamise; 3.8. tagab õpilaste ja töötajate isikuandmete kaitse; 3.9. koostab tähtaegselt ja nõuetekohase eelarve projekti ning esitab hoolekogule arvamuse avaldamiseks; 3.10. vastutab, et haridusasutuse esindamine tehingute sõlmimisel on seaduslik ning teenuste tellimiseks või esemete ostmiseks suunatud lepingud on kooskõlas eelarvega; 3.11. hangib haridusasutusele vajalikud vahendid õppe- ja kasvatustöö läbiviimiseks ning tagab nende korrashoiu ja toimimise; 3.12. tagab õpilaste nõuetekohase toitlustamise koostöös Põltsamaa Haldusega; 3.13. tagab, et vallavara arvestus toimub õigusaktides kehtestatud tingimustel ja korras; 3.14. informeerib vallavalitsust viivitamatult kriisi- ja eriolukordadest; 3.15. teeb Põltsamaa Haldusele ettepanekuid haridusasutuse ruumides õpi-, töö-, sanitaar- ja tuleohutusnõuetele vastavate tingimuste loomiseks; 3.16. juhib haridusasutuse avalikke suhteid ning koostöö- ja partnerlussuhteid; 3.17. algatab haridusasutuse arendamiseks vajalikke projekte;

- 3.18. tagab toimiva infovahetuse ja koostöö erinevate huvigruppidega (lastevanemate, hoolekogu, kogukonna ja vallavalitsusega) ning korraldab vajalikud koosolekud;
- 3.19. teeb koostööd piirkonna teiste haridus- ja kultuuriasutuste ning kogukonnaga piirkonna haridus-, kultuuri- ja spordielu korraldamisel;
- 3.20. koostab ja kinnitab haridusasutuse üldtööplaani, õppekava, kodukorra ja teised kohustuslikud dokumendid ning tagab nende avalikustamise haridusasutuse veebilehel;
- 3.21. tagab õigeaegse andmete esitamise andmebaasidesse;
- 3.22. tagab info esitamise valla sündmuste kalendrisse;
- 3.23. komplekteerib haridusasutuse vajaliku ja pädeva personaliga ning korraldab konkursid töötajate värbamiseks kooli hoolekogu kinnitatud korra alusel;
- 3.24. vormistab töötajate töösuhted õigusaktidega sätestatud tingimustel ja korras ning tagab töötajate töötamise registreerimise töötamise registris;
- 3.25. kinnitab igale ametikohale ametijuhendi;
- 3.26. loob tingimused õpetajate professionaalseks arenguks, kvalifikatsiooninõuete täitmiseks ja õpetajate karjäärimudeli rakendamiseks koolis kooskõlas õigusaktide, kooli arengukava ja kooli pidaja kehtestatud põhimõtetega;
- 3.27. tagab personalile nõuetele vastava ja motiveeriva töökeskkonna;
- 3.28. kehtestab kooli palgakorralduse põhimõtted;
- 3.29. korraldab haridusasutuse töötajate üle arvestuse pidamise õigusaktidega sätestatud tingimustel ja korras;
- 3.30. tagab töötervishoiu ja tööohutuse reeglitest kinnipidamise;
- 3.31. korraldab hädaolukorra lahendamise plaani väljatöötamise koolis ja kehtestab selle;
- 3.32. kinnitab haridusasutuse töökorralduse reeglid;
- 3.33. vastutab haridusasutuse asjaajamise ja arhiivitöö korraldamise õigusaktides sätestatud tingimustel ja korras;
- 3.34. täidab muid ülesandeid vallavanema või tema poolt volitatud isiku korraldusel või õigusaktidega kehtestatud alustel ja korras.

#### **4. ÕIGUSED TÖÖÜLESANNETE TÄITMISEL**

Direktoril on õigus:

- 4.1. esindada kooli;
- 4.2. sõlmida lepinguid volituste piires tulenevalt kooli põhimäärusest;
- 4.3. sõlmida, muuta ja öelda üles töölepinguid kooli 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 kooli põhimäärusest tulenevate ülesannete täitmiseks;
- 4.8. erialasele enesetäiendamisele, mis on vajalik oma tööülesannete täitmiseks;
- 4.9. anda arvamusi ja kooskõlastusi, kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
- 4.10. saada oma tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ning abi nende kasutamisel.

#### **5. VASTUTUS TÖÖÜLESANNETE TÄITMISEL**

Direktor vastutab:

- 5.1. talle pandud tööülesannete õigeaegse ja nõuetekohase täitmise eest kooskõlas kehtivate õigusaktide, kooli töökorraldust reguleerivate dokumentide ning käesoleva ametijuhendiga;
- 5.2. õpilaste elu ja tervise eest koolis;
- 5.3. oma pädevuse piires kooli tegevuse, üldseisundi ja arengu ning rahaliste vahendite õiguspärase kasutamise eest;
- 5.4. kooli kasutuses oleva vallavara otstarbeka ja sihipärase kasutamise eest;
- 5.5. ameti tõttu teatavaks saanud isikuandmete, perekonna ja eraellu puutuvate andmete ning asutusesiseseks kasutamiseks määratud teabe hoidmise eest;
- 5.6. töötervishoiu ja -ohutuse ning tuleohutuse nõuete täitmise eest koolis.

## **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, asjaajamisest, finantsjuhtimisest, kvaliteedijuhtimise süsteemi väljatöötamisest ja juurutamisest;
- 6.2. oskused:
  - 6.2.1. väga hea eesti keele oskus kõnes ja kirjas;
  - 6.2.2. vähemalt ühe võõrkeele (soovitav inglise keel) oskus suhtlustasandil;
  - 6.2.3. digipädevus ametikohal vajalike infosüsteemide ja standardtarkvara kasutamiseks;
  - 6.2.4. analüüsi- ja planeerimisoskus, juhtimisoskus, esinemisoskus, meeskonnatöö oskus, probleemide lahendamisoskus;
- 6.3. isiksuse omadused: suhtlemisoskus, väljendusoskus, kuulamisoskus, 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 direktori ja vallavanema kokkuleppel või vallavanema poolt enne uue direktori töölevõtmist, samuti juhul, kui muudatuste aluseks on õigusaktid.