

RÕUGE PÕHIKOOLI DIREKTORI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1. Asend valla struktuuris	Rõuge Vallavalitsuse hallatav asutus
1.2. Töökoha nimetus	Rõuge Põhikooli direktor
1.3. Töökoha liik	Töötaja
1.4. Otsene juht	Abivallavanem haridus- ja sotsiaaalalal
1.5. Asendaja	Direktori poolt määratud isik
1.6. Alluvad	Rõuge Põhikooli töötajad
1.7. Ametijuhendiga nähakse ette Rõuge Põhikooli direktori ametikoha eesmärk, töökohustused, õigused ja vastutus ning ametikohal töötamise eeldused.	
1.8. Direktor kinnitatakse ametisse vallavalitsuse poolt.	
1.9. Direktoriga sõlmib, peatab, muudab ja ütleb üles töölepingu vallavanem.	
1.10. Direktor on kooli seaduslik esindaja.	
2. AMETIKOHA EESMÄRK	
Rõuge Põhikooli süsteemne ja tulemuslik juhtimine, mis tagab Rõuge vallas õpilaste heaolu ja heatasemelise üldhariduse.	
3. TÖÖKOHUSTUSED	
Direktor:	
3.1.	tagab kooli igapäevase tegevuse õiguspärasuse ja õppimisvõimalused kooli teeninduspiirkonnas elavatele õppimiskohustuslikele lastele;
3.2.	lähtub tegevustes kooli põhiväärtustest , kujundab avatud, hoolivat, koostöist ja arengule suunatud organisatsioonikultuuri ning hoiab ja kannab edasi traditsioone;
3.3.	juhhib kooli arengut , s.h organisatsiooni strateegilisi muutuseid ja vastutab arengukava koostamise ja elluviimise eest;
3.4.	tagab kooli õppekava nõuetekohase koostamise ja elluviimise;
3.5.	lähtuvalt kooli eesmärkidest kujundab organisatsiooni personalipoliitika , sh tagab kvalifitseeritud personali ja hoolitseb nende arengu eest. Loob võimaluse personali motiveerimiseks ning heaoluks;
3.6.	kujundab õppijate ja personali arengut ning hariduse kvaliteeti toetava, turvalise töö- ja õpikeskkonna ;
3.7.	haldab kooli eelarvet, jälgib finantsseisu ja ressursside jaotamist vastavalt vajadustele;
3.8.	tagab koolis mahetoidu tootlustamise vastavalt maakondlikule kokkuleppele;
3.9.	arendab ja säilitab tugevad sidemed kohaliku kogukonnaga ning võtab arvesse piirkondlikke eripärasid , kaasates vanemaid, õpilasi, ettevõtteid ja muid sidusrühmi kooli tegevusse;
3.10.	esindab kooli, korraldab kooli väärtusi ja head mainet toetavat sise- ja väliskommunikatsiooni ning tagab infovahetuse õiguspärasuse;
3.11.	tagab koolis ohutus- ja turvameetmete järgimise ;
3.12.	hoolitseb enda professionaalsuse ja järjepideva arengu eest;

- 3.13. täidab Rõuge Vallavalitsuse **määratud ootused ja eesmärgid koolijuhile**, mis lepitakse kokku eraldi dokumendis;
- 3.14. täidab põhikooli- ja gümnaasiumiseadusega või seaduse alusel antud õigusaktidega talle pandud ülesandeid.

4. ÕIGUSED TÖÖKOHUSTUSTE TÄITMISEL

Direktoril on õigus:

- 4.1. saada tööandjalt tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
- 4.2. teha vallavalitsusele ettepanekuid kooli töö paremaks korraldamiseks ning kooli tööd puudutavate vallavalitsuse ja vallavolikogu õigusaktide algamiseks ning muutmiseks, sõlmida töölepinguid ja välja anda käskkirju;
- 4.3. saada vajalikku ametialast täienduskoolitust vastavalt kooli eelarvele.

5. VASTUTUS TÖÖKOHUSTUSTE TÄITMISEL

Direktor vastutab:

- 5.1. kooli igakülgse arengu, kvaliteetse õppe- ja kasvatustegevuse ning tõhusa majandamise eest;
- 5.2. tööülesannete õigeaegse ja täpse täitmise eest;
- 5.3. talle töö tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
- 5.4. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite säilimise ja korrasoleku ning rahaliste vahendite õiguspärase ja otstarbeka kasutamise eest.

6. TÖÖKESKKOND JA TÖÖKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 6.1. Töökoormus ja -aeg võivad jaotuda ebaühtlaselt, sõltudes töö eripärast ja kooli töökorraldusest.
- 6.2. Töö võib toimuda õhtustel aegadel, nädalavahetustel ja riigipühadel;
- 6.3. Töö tegemiseks on kasutada info- ja kommunikatsioonitehnoloogia (IKT) vahendid ja kontoritarbed.

7. TÖÖKS VAJALIKUD KOMPETENTSID

- | | |
|---------------------|---|
| 7.1. Baaskompetents | <ul style="list-style-type: none">• Magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon, juhtimiskompetentsid ning eesti keele oskus vastavalt keeleseaduses ja selle alusel kehtestatud nõuetele.• Organisatsiooniteooria tundmine, teadmised maatriksorganisatsiooni strateegilisest juhtimisest, personalitööst, asjaajamisest, finantsjuhtimisest;• Teadmised tänapäevasest õpikäsitlest ja õppiva organisatsiooni põhimõtetest• Vähemalt 3-aastane organisatsiooni juhtimiskogemus;• Tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi õigusakte; |
|---------------------|---|

	• Digioskused - oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; • B-kategooria juhiluba ja isikliku sõiduauto kasutamise võimalus.
7.2. Eristav/ülekanstav kompetents	Muutuste juhtija, kes: • seab visiooni ja annab tegevustele selge suuna; • töötab meeskonnas ja motiveerib teisi, annab ja võtab vastu sidusrühma (kooli õpilaste, vanemate, personali, kogukonna, koostööpartnerite ja koolipidaja) tagasisidet; • julgeb langetada otsuseid; • säilitab kontrolli pingeolukordade üle ja jääb seejuures väärlikaks; • loob eesmärkide saavutamiseks vajaliku struktuuri; • juhib tegevuste elluviimist ja hoiab fookust strateegiliselt olulisel; • kavandab ja viib ellu süsteemseid tegevusi probleemide ennetamiseks õppekohtade tasandil ja haridusvaldkonnas laiemalt; • pühendub õpilaste ja personali heaolule ning järgib eetilisi põhimõtteid kõigis oma otsustes ja tegevustes.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

- 8.1. Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.
- 8.2. Ametijuhendi muutmiseks on vajalik töötaja nõusolek, kui:
- muutuvad oluliselt tööülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
 - muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud tööülesanded;
 - töötaja tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;
 - suureneb oluliselt tööülesannete maht;