

## **PROJEKTIJUHI AMETIJUHEND**

### 1. Üldsätted

- 1.1 Ametnimetus      **PROJEKTIJUHT**
- 1.2 Koht struktuuris   kantselei
- 1.3 Otsene juht        direktor
- 1.4 Asendab            direktori poolt määratud töötajat
- 1.5 Koostöö            projektijuht teeb vahetut koostööd õppelajajuhataja, arendusjuhi, majandusjuhataja, huvijuhi ja õppesuunajuhtidega.

### 2. **Ametikoha eesmärgid**

- 2.1 Projektijuht toetab oma tegevusega gümnaasiumi põhimääruses, arengukavas, üldtööplaanis ja õppekavas kirjeldatud eesmärkide saavutamist.
- 2.2 Gümnaasiumi arengukava tegevuskavas, üldtööplaanis ja õppekavas kirjeldatud tegevuste ja direktori poolt kinnitatud projektide elluviimine.
- 2.3 Gümnaasiumi projektitegevuse alase võimekuse tõstmine ja projektitööga seotud infobaasi olemasolu.

### 3. **Ametiülesanded ja kohustused**

- 3.1 Sillamäe Gümnaasiumi projektitegevusega seotud ülesannete täitmine lähtudes õppekavas kirjeldatud projektide ja õppekäikude algatamise ja läbiviimise korrast sh projektide planeerimine, projektide vormistamine, kinnitamiseks esitamine, täitmise jälgimine ja aruande või kokkuvõtte koostamine.
- 3.2 Projektide ja õppekäikudega seotud kirjavahetuse pidamine, asjaajamise korraldamine ja dokumendihaldus vastavalt gümnaasiumi asjaajamiskorrale ja dokumendihaldussüsteemile.
- 3.3 Projektitöö alase informatsiooni kogumine, säilitamine ja töötlemine, projektide ja õppekäikudega seotud dokumentide vormistamis- ja õigekirjareeglite või seaduse nõuetega vastavusse viimine.
- 3.4 Gümnaasiumi töötajatelt projektide või õppekäikudega seotud dokumentide olemasolu jälgimine ja vajadusel töötajatelt nende dokumentide esitamise ja/või vajaliku informatsiooni nõudmine.
- 3.5 Gümnaasiumi projektide ja õppekäikude registri pidamine.
- 3.6 Gümnaasiumi töötajate poolt suuliselt või kirjalikult esitatud ettepanekute, kaebuste, infopäringute või muude avalduste vastuvõtmine, töötlemine ja adressaadile edastamine.
- 3.7 Gümnaasiumi hoone stendidel ja kodulehel projektide ja õppekäikude kohta info avaldamine ja regulaarne uuendamine.
- 3.8 Projektijuht on kohustatud ennast kursis hoidma haridusvaldkonda puudutavate (HTM määrused) õigusaktide ja nende muudatustega.

### 4. **Täiendavad ülesanded**

Projektijuht

- 4.1 osaleb täieõigusliku ja aktiivse meeskonnaliikmena gümnaasiumi töötajate või juhtkonna koosolekutel;
- 4.2 osaleb gümnaasiumi arengukava ja sisehindamise töögruppide töös;

4.3 osaleb gümnaasiumi üldtööplaani ja koolituskava koostamises;

## 5. **Projektijuhi õigused**

Projektijuhil on õigus

5.1 saada tööandjalt vajalikud töövahendid ja informatsiooni oma tööülesannete täitmiseks;

5.2 nõuda gümnaasiumi töötajatelt dokumente või informatsiooni, mis on vajalikud projektide või õppekäikude vormistamiseks või vajalike dokumentide koostamiseks;

## 6. **Projektjuhile esitatavad nõuded**

Projektijuht

6.1 on korrektse suulise ja kirjaliku eneseväljendusoskusega spetsialist;

6.2 oskab eesti keelt vähemalt C1 tasemel ja vähemalt ühte võõrkeelt B2 tasemel;

6.3 oskab kasutada arvutit ja muid IKT vahendeid professionaalse kasutaja tasemel;

6.4 oskab kasutada gümnaasiumis kasutatavaid infosüsteeme EHIS ja EKIS;

6.5 oskab kasutada gümnaasiumi kodulehe haldamise, SG.wiki ja SG.Moodle keskkondi.

---

Tööandja

---

Töötaja