

Sillamäe Gümnaasiumi

## **Arendusjuhi ametijuhend**

<b>Ametikoha nimetus:</b>	arendusjuht
<b>Koht gümnaasiumi struktuuris:</b>	direktori alluvuses
<b>Aruande kohustus:</b>	direktorile
<b>Arendusjuhti asendavad:</b>	õppealajuhataja, huvijuht;
<b>Arendusjuht asendab:</b>	direktorit, majandusjuhatajat;

### **1. Üldsatted**

1.1 Arendusjuhiga sõlmib ja lõpetab töölepingu direktor.

1.2 Arendusjuht allub otseselt direktorile.

1.3 Arendusjuht juhindub oma tegevuses:

- Eesti Vabariigi seadustest ja valitsuse määrustest, koolidirektori käskkirjadest, korraldustest ja juhenditest,
- gümnaasiumis kehtivatest eeskirjadest ja normidest,
- käesolevast juhendist.

1.4 Arendusjuhi töökoht on Sillamäe Gümnaasium aadressil Viru pst 26 Sillamäe.

### **2. Eesmärgid ja ülesanded**

Arendusjuhi töö peamiseks eesmärgiks on gümnaasiumi jätkusuutlikuks arenguks vajalike eelduste loomise ja kvaliteedikindlustussüsteemi toimimise igakülgne toetamine.

Arendusjuhi tegevuse tulemusena on gümnaasiumil olemas kooli pidaja poolt kinnitatud arengukava ja toimiv sisehindamise süsteem sh sisehindamise kord.

#### **2.1. Põhiülesanded**

Peamise eesmärgi saavutamiseks, arendusjuht:

2.1.1 Koostab oma tegevuse plaani, töökokkuvõtteid ja vajadusel analüüse;

2.1.2 Korraldab koostöös koolitöötajate ja gümnaasiumi hoolekoguga gümnaasiumi arengukava koostamist;

2.1.3 Korraldab koostöös koolitöötajatega enesehindamist;

2.1.4 Nõustab koolitöötajaid arengukava koostamises ja enesehindamise läbiviimisel;

2.1.5 Koordineerib arengukava ja enesehindamise töörühmade tegevust;

2.1.6 Kogub, analüüsib ja vajadusel edastab informatsiooni koolitöötajatele või töörühmadele, mis on vajalik arengukava koostamisel ja enesehindamise töögruppidele juhtidele;

2.1.7 Korraldab juhenddokumentide, ankeetide vms vormide koostamist, mis onvajalikud informatsiooni, arvamuste või hinnangute kogumiseks arengukava koostamisel ja enesehindamise läbiviimiseks;

2.1.8 Koostab gümnaasiumi arenguks vajalike investseeringute projekti;

2.1.9 Valmistab ette gümnaasiumi arenguks vajalike projektide läbiviimise ettepanekud;

## **2.2 Täiendavad ülesanded**

Arendusjuht

- 2.2.1 osaleb kõigil administratsiooni, juhtkonna, töörühmade töökoosolekutel;
- 2.2.2 valmistab ette ja viib läbi gümnaasiumi arenguks vajalike hangete konkursid.
- 2.2.3 teeb koostööd kooli pidaja arendusosakonnaga, teiste koolide arendusjuhtidega;
- 2.2.4 osaleb gümnaasiumi üldtööplaani koostamisel;
- 2.2.5 osaleb gümnaasiumi koolituskava koostamisel.

## **3. Kohustused**

Arendusjuht on kohustatud:

- 3.1 täitma oma tööülesandeid piisava hoolsusega, tähtaegselt ja korrektselt;
- 3.2 hoidma saladuses temale seoses personalitööga teatavaks saanud informatsiooni;
- 3.3 informeerima viivitamatult kooli direktorit olukordadest, mis takistavad täitmast tööülesandeid;
- 3.4 osalema gümnaasiumi sisekoolitustel ja tööandja lähetusel koolitustel väljaspool gümnaasiumi töötaja professionaalsuse tõstmise eesmärgil;

## **4. Õigused**

**Arendusjuhil on õigus**

- 4.1 teha tööandjale soovitusi ja ettepanekuid töötingimuste parandamiseks;
- 4.2 keelduda tööst, mis pole seotud töö üldise iseloomuga ja käesolevas ametijuhendis sätestatud või milleks pole teda välja õpetatud.
- 4.3 kasutada ametiülesannete täitmiseks tööandja poolt antud töövahendeid;
- 4.4 saada tööandjalt tööks vajalikku informatsiooni sh koolitöötajate kontaktandmete kohta.

## **5. Vastutus**

- 5.1 Arendusjuht vastutab oma tegevuses seaduslikkuse ja käesolevas ametijuhendis fikseeritud tööülesannete ja -kohustuste nõuetekohase täitmise eest.

## **6. Arendusjuhi ametikohal töötajale esitatud nõuded**

Arendusjuht

- 6.1 soovib ja oskab gümnaasiumi töötajatega ja külastajatega viisakalt ja tasakaalukalt suhelda;
- 6.2 oskab vormistada dokumente;
- 6.3 valdab eesti keelt C1 tasemel (muukeelse hariduse omamisel);
- 6.4 oskab kasutada arvutit, andmetöötluse ja teksti koostamise tarkvaraprogramme ja internetipõhiseid digitaalkeskondi.