



AMETIJUHEND	
AMETIKOHA NIMETUS	ARENDUSJUHT
Vahetu juht	Direktor
Asendaja	Direktor
Alluvad	Huvijuht, ettevõtliku kooli ja karjäärikoordinaator
Eesmärk	Arendusjuhi töö peamiseks eesmärgiks on kooli järjepidevaks arenguks vajalike eelduste loomine, lähtudes kooli visioonist ja missioonist. Selleks projektidest (sh rahvusvahelistest projektidest) vajalike vahendite taotlemine ja projektitegevuste koordineerimine (sh aruandlus), projektimeeskondade loomine ja nõustamine. Projektide taotlemisel ja läbiviimisel õpilaste jt huvigruppide kaasamine. Arendusjuhi tegevuse tulemusena on koolil olemas toimiv arengukava, üldtööplaan ja sisehindamise süsteem.
Lisafunktsioon	Kooli juhtkonna liige

Oma töös juhindub töötaja:

- kehtivatest Eesti Vabariigi seadustest;
- haridus- ja teadusministri määrustest ja muudest õigusaktidest ning kooli direktori käskkirjadest;
- kooli direktori suulistest ja kirjalikest korraldustest ning juhistest;
- kooli põhimäärusest;
- kooli õppekavast;
- kooli arengukavast;
- kooli töökorralduse reeglitest jt põhidokumentidest;
- käesolevast ametijuhendist;
- oma töölepingust;
- kooli õppenõukogu otsustest;
- õpilase, lapsevanema ja kooli vajadustest.

1. TÖÖÜLESANDED JA KVALITEETSED TÖÖTULEMUSED	
1.1. Arengukava ja sisehindamise kord.	
<i>Tööülesanded</i>	<i>Soovitud tulemus</i>
1.1.1. Organiseerib ja planeerib ning viib läbi kooli arengukava ning sisehindamise korra koostamist.	Koolil on olemas toimiv, seadustele vastav arengukava koos selle juurde kuuluvate dokumentidega ning sisehindamise kord koos selle juurde kuuluvate dokumentidega.

1.1.2. Koordineerib töörühmade tegevust. Kogub, analüüsib ja vajadusel edastab informatsiooni koolitöötajatele, hoolekogule, õpilastele, lastevanematele jt töörühmadele, mis on vajalik arengukava ja/või sisehindamise korra koostamisel. Teeb koostööd kõigi huvigruppidega.	Töörühmadele on edastatud vajaminev informatsioon ja töörühmadelt on saadud vajaminevad sisendid.
1.1.3. Korraldab juhenddokumentide, ankeetide jt vormide koostamist, mis on vajalikud informatsiooni, arvamuste või hinnangute kogumiseks arengukava ja/või sisehindamise korra koostamisel.	Arengukava ja/või sisehindamise korra jaoks on edastatud töötajatele vajalikud vormid.
1.1.4. Nõustab koolitöötajaid jt huvigruppe arengukava ja/või sisehindamise korra koostamise protsessis.	Koolitöötajad jt huvigrupid teavad, kelle poole pöörduda küsimuste korral. Nõustamisprotsess on sujuv ja suunatud lahenduste leidmisele.
1.1.5. Koordineerib arengukava ja sisehindamise korra kehtestamise protsessi. Osaleb vajadusel haldusorganite koosolekutel ja jagab informatsiooni ning vastab küsimustele.	Dokumendid ja vajalikud lisad on edastatud kõikidele vajalikele haldusorganitele kehtestamiseks. Vajadusel on jagatud lisainformatsiooni ja vastatud küsimustele.
1.1.6. Koordineerib koostöös õppejuhtidega ning direktoriga kooli sisehindamist (sh õpetajate enesehindamist) vastavalt koostatud sisehindamise korrale.	Koolis on sisehindamine läbi viidud vastavalt korrale.
1.1.7. Jälgib ja analüüsib kooli arengukava (sh tegevuskava) ja sisehindamise korra (sh õpetajate enesehindamise) tulemuste elluviimist ja teeb ettepanekuid muudatusteks.	Koos kooli direktoriga on tagatud arengueesmärkide saavutamine. On analüüsitud elluviimist ja tehtud direktorile ettepanekuid vajaminevateks muudatusteks.

1.2. Kooliülesed koolitused ja sündmused kooli töötajatele

1.2.1. Korraldab ja koordineerib koolituste läbiviimist kooli töötajatele ja vajadusel aitab läbi viia toimunud koolituste analüüsi.	Koostöös õppejuhtidega on toimunud eesmärgipärased koolitused kooli töötajatele ja vajadusel on läbi viidud toimunud koolituste analüüs.
1.2.2. Korraldab ja koordineerib suuremate sündmuste läbiviimist kooli töötajatele – õpetajate päev, jõulupidu, koosviibimine õppeaasta alguses ja lõpus ning kooli suuremad sünnipäevad.	Koostöös kooli töötajatega on toimunud kooliülesed sündmused.

1.3. Projektid, hanked.

1.3.1. Kogub, koondab ja süstematiseerib valdkonna alusdokumentidest lähtudes projektide	Kooli projektid on planeeritud lähtuvalt kooli arengu vajadustest.
--	--

taotlemiseks vajalikku infot (sh osaleb teabepäevadel, suhtleb projektide rahastajatega jne).	
1.3.2. Koordineerib projektide taotlemist, läbiviimist, aruandlust. Kogub sisendid, planeerib ja viib läbi vajaminevaid tegevusi, sündmusi (nt rahastusmeetmeid ja projektitaotlusvõimalusi tutvustavaid). Analüüsib tehtud tööd ja analüüsi põhjal teeb direktorile ja juhtkonnale ettepanekuid uuteks projekti taotlusteks, projekti taotlemise protsessis vajalikeks muudatusteks ja korrigeerib tegevusi.	Projektide läbiviimine on sujuv, lähtub kooli arengukava jt alusdokumentide eesmärkidest ja aruandlus esitatud õigeaegselt.
1.3.3. Valmistab ette ja viib läbi kooli arenguks vajalike hangete konkursid.	Hangete läbiviimine koolis toimub eesmärgipäraselt ja vastavalt seadustele.
1.3.4. Teeb käimasolevatest ja lõppenud projektidest aruandeid, kokkuvõtteid ja säilitab andmeid vastavalt kooli teabehalduse korrale.	Andmete säilitamine vastab korrale.

1.4. Kooli võimaluste avardamine, tegevuse mitmekesistamine.

1.4.1. Koordineerib kooli maine kujundamist. Teeb direktorile ja juhtkonnale ettepanekuid kooli maine tõstmiseks. Planeerib ja viib läbi vajaminevaid tegevusi, sündmusi kooli maine tõstmiseks. Analüüsib tehtud tööd ja analüüsi põhjal teeb ettepanekuid muudatusteks ja korrigeerib tegevusi.	Koostöös kooli töötajate ja õpilastega on kooli maine vastavuses kooli missiooni ja visiooniga.
1.4.2. Koordineerib ja planeerib koostöös ettevõtliku kooli ja karjäärikoordinaatoriga Ettevõtliku Kooli eesmärkide täitmist (sh tegevuskava koostamist, selle läbiviimist ning analüüsi).	Ettevõtliku Kooli eesmärgid on täidetud, tegevuskava järgi on läbi viidud erinevad tegevused ja saavutatud tulemused.
1.4.4. Korraldab ja koordineerib informatsiooni (sh sündmuste, teadete, artiklite jms) avaldamist kooli kodulehel, sotsiaalmeedias, ajalehes jt vajalikes infokanalites. Haldab sotsiaalmeedia (Facebook, Instagram jt) kontosid.	Ajalehes, kooli kodulehel ja sotsiaalmeedias avaldatud artiklid, teated, info jms on asjakohased, eesmärgipärased ja aitavad kaasa kooli eesmärkide täitmisele, maine tõstmisele. Kooli sotsiaalmeediakontod on kaasaegsed ja sihtgruppi arvestavad.
1.4.5. Teeb koostööd vilistlaste ja huvigruppidega ning arendab koolile vajalikku partnerlust.	Koolil on toimiv koostöö erinevate huvigruppidega, vilistlastega ja erinevate partneritega. Koostöö toimub arvestades kooli eesmärke ning missiooni ja visiooni.

1.5. Üldtööplaani.

1.5.1. Organiseerib ja planeerib koostöös õppejuhtide ja direktoriga kooli üldtööplaani koostamist.	Õppenõukogule on kinnitamiseks esitatud asjakohane üldtööplaani.
---	--

1.5.2. Jälgib ja analüüsib koostöös õppejuhtide ja direktoriga kooli üldtööplaani toimimist ja tegevuskava elluviimist.	Üldtööplaanis olevad tegevused on toimunud võimalikult õigeaegselt. Õppeaasta lõpul on tehtud koostöös direktori ja õppejuhtidega üldtööplaani analüüs.
---	---

1.6. Kooskõlastamine, koostöö ja muud ülesanded.

1.6.1. Esitab ja valmistab ette oma haldusalasse kuuluvad nõutavad aruanded ja info koosolekuteks (juhtkonda, hoolekokku, linnavalitsuse komisjonidesse, õpilasesindusse jt).	Esitatavad aruanded on õiguspärased ning koostatud õigeaegselt.
1.6.2. Loob asjalikke suhteid teiste koolide arendusjuhtidega ja omavalitsusega.	Töö teiste koolide töötajatega ja omavalitsuse töötajatega lähtub hea meeskonnatöö põhimõtetest ning on kooskõlas kooli eesmärkide ja missiooniga.
1.6.3. Toetab kooli töötajate koostegevust, lähtudes meeskonnatöö põhimõtetest. Tegutseb aktiivse meeskonnaliikmena, õppides teistelt ning jagades oma teadmisi, oskusi ning õnnestumisi kolleegidega.	Töö koolis on sujuv ja kooskõlas kooli eesmärkide ja missiooniga.
1.6.4. Annab enda haldusala sisendeid teistele kooli töötajatele nende haldusalasse kuuluvate dokumentide koostamiseks.	Töö teiste kooli töötajatega on toimiv ja eesmärgipärane.
1.6.5. Täidab kooli direktori ühekordseid tööülesandeid, mis tulenevad ametikoha eesmärgist või töökohustuste täitmise käigust.	Direktori poolt antud ühekordsed tööülesanded on täidetud korrektselt ja õigeaegselt.
1.6.6. Arendab ennast tööalaselt ja osaleb koolitustel arvestades kooli rahalisi ressursse.	Hea sisemise tasakaalu, distsipliini ja järjepideva õppimise kaudu on antud panus kooli eesmärgipärasele arengule ning kooli missiooni ja visiooni järjepidevale elluviimisele.

2. ÕIGUSED

2.1. Saada tööülesannete täitmiseks vajalikku nõu, infot, materjale ning dokumente kooli töötajatelt ja kasutada tööks vajalikke andmebaase.
2.2. Teha soovitusi oma pädevusvaldkonna töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks, osaleda vastavasisuliste töörühmade töös.
2.3. Avaldada arvamust ja teha ettepanekuid kooli puudutavate dokumentide parendamiseks või loomiseks.
2.4. Saada tööks vajalikud kaasaegsed töövahendid/tehnika ning sobivad töötingimused.
2.5. Saada tunnustust vastavalt kooli tunnustuskorrale.
2.6. Esindada kooli oma haldusalas.

3. VASTUTUS
3.1. Arendusjuht vastutab käesoleva ametijuhendiga temale pandud töökohustuste täitmise eest ning talle ametikoha tõttu teatavaks saanud saladuste ning muu konfidentsiaalselt saadud informatsiooni eest.
3.2. Enda kasutuses olevate materiaalsete väärtuste eest.
3.3. Kooli maine ja õppijate turvalisuse tagamise eest enda ametiülesannete täitmisel.
3.4. Enda poolt esitatavate ametlike andmete õigsuse eest.

4. TÖÖLE VÕTMISE EELDUSED	
4.1. Nõuded haridusele ja kvalifikatsioonile	Kõrgharidus.
4.2. Nõuded teadmistele ja oskustele	Juhtimiskompetentsid: meeskonnajuhtimis- ja tulemuspõhise juhtimise kompetents. Projektkirjutamise kogemus. Arusaam Eesti haridussüsteemi toimimisest. Algteadmised turundusest ja suhtekorralduse valdkonnast. Projektide kirjutamise ja juhtimise oskus. Arvuti kasutamise oskus kõrgtasemel. Koolikorralduslike ja juriidiliste põhidokumentide tundmine. Ametialane ja erialane suhtlemisoskus. Eesti keele oskus kõrgtasemel (C1). Inglise keele oskus kesktasemel (B2).
4.3. Nõuded isiksuseomadustele	Korrektuse, täpsus. Organiseerimis- ja juhtimisvõime. Analüüsivõime. Koostöövõime. Positiivsus.

Töötaja

Tööandja

/Allkirjastatud digitaalselt/

/Allkirjastatud digitaalselt/

Kuupäev digiallkirjas

Kuupäev digiallkirjas