

VASTSELIINA MUUSIKAKOOLI DIREKTORI AMETIJUHEND

ÜLDOSA	
ASEND STRUKTUURIS	JUHTKOND
Vahetu juht	vallavanem
Alluvad	muusikakooli töötajad
Asendaja	vallavanema käskkirjaga määratud asendus

AMETIKOHA EESMÄRK	Vastseliina Muusikakooli töö efektiivne korraldamine ning arendamine ja muusikalise hariduse andmine Võru vallas
--------------------------	--

AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED	SOOVITUD TULEMUS
Kooli arengu planeerimine ja kinnitatud arengukava elluviimine – kooli strateegiline juhtimine	On koostatud kooli põhimäärus. On koostatud hästi toimiv tööjaotus. Kooli juhtimine lähtub strateegilistest eesmärkidest ja on vastavuses riiklike, maakondlike, valla ja kooli prioriteetidega. On korraldatud kooli tegevuse juhtimine, planeerimine ja töö analüüs.
Õppe- ja kasvatustegevuse arendamine, planeerimine ja juhtimine	On koostatud kooli tegevuskava. On koostatud ja rakendub kooli eesmärkidest lähtuv õppekava. Toimib süsteem õppekava jälgimiseks, korrigeerimiseks ja arendamiseks. On rakendatud õppe- ja kasvatustegevuse analüüsi meetmed ja toimiv parendustegevus On korraldatud õpilaste nõustamine ja rakendatud vajalikud tugitegevused. Koolis toimib süsteem õpilaste väljalangevuse ennetamiseks.
Kooli õppe- ja kasvatustegevuse alane sisehindamine	On rakendatud süsteemid õppe- ja kasvatustegevuse tulemuste jälgimiseks, analüüsimiseks ja hinnangute andmiseks, õppeprotsessi korrigeerimiseks. Õpilastele on loodud tingimused ja motivatsioon tulemuslikuks õppimiseks.
Kooli sisekontrolli süsteemi väljaarendamine	Koolis toimiv sisekontrollisüsteem loob eeldused: <ul style="list-style-type: none"> a) õigusaktidest kinnipidamiseks; b) vara kaitstuseks ja ressursside otstarbekaks kasutamiseks; c) kooli põhitegevuse tulemuslikkuseks; d) usaldusväärse info saamiseks kooli tegevuse kohta.
Koolile vajalike tehingute sõlmimine seadustes sätestatud ülesannete täitmiseks	Kooli esindamine on seaduslik ning vastab üldtunnustatud väärtustele ja käitumisnormidele. Teenuste tellimiseks või esemete ostmiseks suunatud lepingud on kooskõlas eelarvega.

Eelarveliste vahendite planeerimine ja kasutamine	Kooli eelarve projekt on nõuetekohaselt ja tähtaegselt koostatud, eelnevalt esitatud arvamuse avaldamiseks kooli hoolekogule ning Võru Vallavalitsusele kinnitamiseks. Koolile eraldatud rahaliste vahendite kasutamine on seaduslik, sihipärane ja otstarbekas. Koolile Võru Vallavolikogu poolt tegevuskuludeks kinnitatud eelarve on detailselt planeeritud. Kooli eelarve täitmine on tagatud.
Kooli avalike suhete ja koostöö juhtimine	Kooli koostöö- ja partnerlussuhted on juhitud ja lähtuvad kooli avatusest. On kavandatud ja toimib infovahetus erinevate huvigruppidega. Kool on algatanud ja juhib mitmeid projekte. Toimib koostöö hoolekoguga.
Kooli komplekteerimine kvalifikatsiooninõuetele vastava personaliga	Kool on komplekteeritud vajaliku personaliga. On koostatud töötajate ametijuhendid. On korraldatud personali arendustegevus. On tagatud personali õppe- ja töökeskkonna turvalisus.
Kooli töötajate tasakaalustatud arendamine ja motiveerimine	On loodud tulemuslikku tööd stimuleeriv keskkond, töötajad on motiveeritud oma töötulemustest. Realiseeritakse töötajate koolitusplaani ja hinnatakse koolituse mõjusust. Töötajatega on läbi viidud regulaarsed arenguvestlused. On rakendatud toimiv koolikeskne töötajate motivatsiooni- ja tunnustamissüsteem
Kooli pedagoogilise ja administratiivse personali arvestus	Toimib: a) kooli töötajate üle täpselt, korrektselt ja esitatavatele nõuetele vastavalt arvestuse pidamine; b) personalidokumentatsiooni turvaline säilitamine; c) töötajate töösuhete vormistamine vastavalt kehtivale seadusandlusele; d) töötajate isiklike toimikute süsteemne pidamine ning nende lõpetamisel korrastatult arhiivile üle andmine; e) töötajate puhkuste ajakava õigeaegne ja korrektne vormistamine; f) töötajate töölähetuste vormistamine ja lähetuste üle arvestuse pidamine vastavalt kehtivatele õigusaktidele ja kooli lähetuskorrale; g) kooli töötajate koolituse üle arvestuse pidamine; h) muud õigusaktides ettenähtud personaliarvestusega seotud toimingute teostamine vastavalt kehtestatud normidele.
Asjaajamise ja arhiivitöö korralduse planeerimine, organiseerimine, kontrollimine ja arendamine	Asjaajamise korraldamine toimub eesmärgipäraselt, kaasaegselt, efektiivselt ja optimaalselt. Asjaajamise reguleerimine toimub vastavalt kehtivatele õigusaktidele. Asjaajamiskord on koostatud, vajadusel täiendatud ja vastab kehtestatud asjaajamiskorraldusele esitatavatele nõuetele ning arvestab kooli strateegiat.

	<p>On kaetud vajadus asjaajamisega seotud tegevuse üle ning tekkinud probleemid on lahendatud operatiivselt.</p> <p>On tagatud asjaajamisega seonduvate toimingute ja teenuste kättesaadavus, efektiivsus ja kvaliteet.</p> <p>Kooli dokumentide loetelu on koostatud, vajadusel täiendatud ning vastab arhiiviseaduses ja arhiivieskirjas sätestatud nõuetele.</p> <p>On tagatud arhiivitöö optimaalne korraldus.</p> <p>On kehtestatud muud õigusaktidega ettenähtud ning kooli asjaajamiseks vajalikud normdokumendid.</p> <p>Koolis töödeldakse isikuandmeid vastavalt isikuandmete kaitse nõuetele.</p>
Toimingud varaga	<p>Kooli valduses oleva varaga tehtavad toimingud on kooskõlas kehtivate õigusaktidega.</p> <p>Kooli vara arvestus toimub õigusaktides kehtestatud tingimustel ja korras.</p> <p>Hanked on korraldatud vastavalt kehtivatele õigusaktidele.</p>
Muud pädevusvaldkonda kuuluvad tegevused	<p>Muude ülesannete täitmine toimub Võru Vallavalitsuse korraldusel või õigusaktidega kehtestatud alusel ja korras.</p> <p>Vallavanema ja/või abivallavanema ja/või hariduse- ja kultuuriosakonna juhataja poolt antud muude ülesannete täitmine.</p>

ÕIGUSED JA VOLITUSED	<p>Esindada kooli.</p> <p>Sõlmida lepinguid volituste piires tulenevalt kooli põhimäärusest.</p> <p>Sõlmida, muuta, peatada ja lõpetada töölepinguid kooli töötajatega.</p> <p>Teha finantstehinguid eelarve piires.</p> <p>Teha Võru Vallavolikogule ja Valitsusele ettepanekuid.</p> <p>Anda õigusaktide alusel ja kooli põhimäärusest tulenevalt ülesannete täitmiseks käskkirju.</p> <p>Taotleda tööülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ning ameti- ja erialast koolitust.</p>
TÖÖVAHENDID	<p>Arvutikomplekt</p> <p>Telefon</p>

NÕUDED HARIDUSELE JA KVALIFIKATSIOONILE	<p>Kõrgharidus (võib olla omandamisel) või vähemalt keskeriharidus ja juhtimiskompetents</p>
NÕUDED TEADMISTELE JA OSKUSTELE	<p>Juhtimisalased teadmised ja oskused.</p> <p>Oskused tööd ja tegevusi eesmärgistada.</p> <p>Majandusalased üldteadmised.</p> <p>Meeskonnajuhtimise oskused.</p> <p>Koostöö oskused üldsuse ja teiste organisatsioonidega.</p> <p>Töötajate arendamise ja motiveerimise oskus.</p>
NÕUDED ISIKUSEOMADUSTELE	<p>Vastutusvõimelisus</p> <p>Eesmärgikindlus</p> <p>Järjepidevus</p> <p>Suhtlemisoskus</p>

	Koostöövalmidus Sallivus Pingetaluvus
--	---

VASTUTUS	<p>Vastutab pädevuse piires kooli põhimääruselise tegevuse, üldseisundi, arengu ja rahaliste vahendite õiguspärase kasutamise eest.</p> <p>Vastutab kooli vara otstarbeka ja sihipärase kasutamise eest.</p> <p>Vastutab Võru vallavalitsuse rahaliste kohustuste võtmise tingimuste rikkumise eest.</p> <p>Vastutab vallavanema ja tema esindaja poolt antud ülesannete nõuetekohase ja õigeaegse täitmise eest.</p> <p>Vastutab töösuhete tõttu teatavaks saanud teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest.</p>
-----------------	--

AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit muudetakse vastavalt töökorralduse muutmisele, kuid mitte sagedamini kui kord aastas.

Kalmer Puusepp
vallavanem

direktor