

Saaremaa Ühisgümnaasiumi ametijuhend

- 1. Ametinimetus:** ÕPPETÖÖ KORRALDAJA
- 2. Otsene juht:** õppealajuhataja
- 3. Haridus:** kõrgharidus (magistrikraad kõrgem või sellele vastav kvalifikatsioon, soovitavalt pedagoogiline)
- 4. Töökogemus:** vähemalt 3- aastane töökogemus õppeprotsesside juhtimisel, lisaks inimeste, protsesside või projektide juhtimise kogemus
 - 4.1. Tööalased teadmised ja oskused:**
 - 4.1.1. teadmised ja arusaamine Eesti haridussüsteemist ning orienteerumine õppekorraldust reguleerivates õigusaktides; hea suhtlemis-, eneseväljendus- ja koostööoskus. Infotehnoloogiline pädevus erinevate tunniplaani koostamise, õppe- ja/või koolihaldussüsteemide ning andmebaaside (EHIS, EKIS jmt) kasutamiseks.
 - 4.2. Keeleoskus:**
 - 4.2.1. eesti keel kõrgtasemel (C1);
 - 4.2.2. inglise keel kesktasemel (B2);
 - 4.2.3. soovitavalt veel ühe võõrkeele oskus.
 - 4.3. Isikuomadused:** kohusetundlikkus, eesmärgile orienteeritus, analüüsivõime, täpsus, pingetaluvus, tasakaalukus, tehniline taiplikkus, algatusvõime ja iseseisvus, koostöövalmidus.
- 5. Üldsätted:**
 - 5.1. Õppetöö korraldaja juhendub oma tegevuses:**
 - 5.1.1. kehtivatest Eesti Vabariigi seadustest ja muudest õigusaktidest ja kooli direktori või teda asendava isiku käskkirjadest, suulistest ja kirjalikest korraldustest ja juhistest;
 - 5.1.2. kooli põhimäärusest;
 - 5.1.3. kooli õppekavast;
 - 5.1.4. kooli arengukavast;

- 5.1.5. töösisekorra eeskirjadest;
 - 5.1.6. kooli kodukorrast;
 - 5.1.7. käesolevast ametijuhendist;
 - 5.1.8. oma töölepingust.
- 5.2.** Õppetöö korraldaja järgib punktis 5.1. nimetatud õigusaktide täitmist oma igapäevatoos ning jälgib neis tehtavaid muudatusi.
- 5.3.** Õppetöö korraldaja viibimist väljaspool tööruume reguleerib koolidirektor käskkirjaga või suulise kokkuleppega.
- 5.4.** Õppetöö korraldajal on kasutada oma töökoht, lukustatud kapp ja personaalne arvuti.

6. Töö põhiülesanded ja vastutusvaldkonnad:

- 6.1.** Õppetegevuse kavandamine ja korraldamine:
- 6.1.1. õppetöö planeerimine kooli õppekava ning aineseksioonide koostatud tunnijaotuskavade alusel – tunniplaani tarkvaraga poolaasta tunniplaanide koostamine ning haldamine koostöös õpetajate ning juhtkonnaga;
 - 6.1.2. õppeprotsessi tõrgeteta toimimise tagamine – vajadusel õpetajate asendamise, õpperühmade ühendamise, õpperuumide vahetuse jms korraldamine, mis on vajalik õppetöö läbiviimiseks ja/või õppijate turvalisuse tagamiseks;
 - 6.1.3. koostöös õppealajuhatajaga õpikäikudel, õppimisega seotud konkurssidel (olümpiaadid, õpilasvõistlused jms) ja muudel õppe- ja kasvatustööd toetavatel üritustel osalemise koordineerimine;
 - 6.1.4. eksamite läbiviimise toetamine, loov-, uurimis- ja praktiliste tööde koostamise ning kaitsmise korraldamine;
 - 6.1.5. vajadusel õppetegevuse ja ressursikasutuse tulemuslikkuse analüüsimine; taseme-, eksami- jt hindamisülesannete tulemuste alusel ettepanekute tegemine muudatuste sisseviimiseks kooli õppekavva ja/või aineseksioonide koostegevustesse.
- 6.2.** Kooli juhtkonna töös osalemine
- 6.2.1. osalemine direktori moodustatud alaliste/ajutiste arendustegevuse töörühmade töös.
- 6.3.** Õppetöoga seotud infovahetus ja asjaajamine:
- 6.3.1. õpilastele, töötajatele ning vanematele vajalike õppe- ja kasvatustegevust puudutavate materjalide uuendamine ja avaldamine kooli sisevõrgus ja/või välisveebis;
 - 6.3.2. andmete sisestamine ja/või uuendamine riiklikes või kooli info- ja õpihaldussüsteemides;

6.3.3. töölase info (operatiivsed muudatused tunniplaanis, asendajate ülesanded, eksamite korraldus jms) edastamine sihtrühmadele; taotluste (nt õpetajate koolitus- ja lähetustaotlused) esmatasandil kooskõlastamine;

6.3.4. õppetegevusealase informatsiooni kogumine ja süstematiseerimine ning sellega seotud õppe- ja kasvatustöölase aruannete ettevalmistamine nõupidamisteks, hoolekogu koosolekuteks;

6.3.5. osalemine koolisiseste ja –väliste ürituste korraldamises ning õppijate arengut toetavates kooli ning kogukonna ühistegevustes, projektides.

6.4. Muud ülesanded

6.4.1. ametikoha eesmärgist tulenevate muude ülesannete täitmine oma algatusel või vahetu juhi ülesandel, nt kaastöötajate juhendamine ametialase oskusteabeulatuses, töötajate toetamine IKT-alastes ja haridustehnoloogilistes küsimustes jne.

7. Vastutus:

7.1. Õppetöö korraldaja vastutab:

7.1.1. ametikohustuste õigeaegse, täpse, kohusetundliku, otstarbeka ja omakasupüüdmatu täitmise eest;

7.1.2. ametikoha tõttu teatavaks saanud konfidentsiaalse teabe, delikaatsete isikuandmete ning muu juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest;

7.1.3. ametiülesannete täitmiseks tema kasutusse usaldatud vara sihipärase ja säästliku kasutamise eest;

7.1.4. kooli maine ja õppijate turvalisuse tagamise eest enda ametiülesannete täitmisel.

8. Õigused:

8.1. Õppetöö korraldajal on õigus:

8.1.1. saada tööülesannete täitmiseks vajalikku nõu, infot, materjale ning dokumente kooli töötajatelt ja kasutada tööks vajalikke andmebaase;

8.1.2. teha soovitusi oma pädevusvaldkonna töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks, osaleda vastavasisuliste töörühmade töös;

8.1.3. avaldada arvamust ja teha ettepanekuid kooli õppetegevust puudutavate dokumentide parendamiseks või loomiseks;

8.1.4. osaleda töölasel koolitusel vastavalt tööandja vajadusele ja võimalusele;

8.1.5. saada tööks vajalikud kaasaegsed töövahendid/tehnika ning sobivad töötingimused;

8.1.6. kasutada kooli ruume töövälisel ajal eelneval kokkuleppel direktori või
haldusjuhiga.

9. Ametijuhendi muutmine:

9.1. Ametijuhendit muudetakse vastavalt vajadusele. Ametijuhend on töötaja
töölepingu

lahutamatu osa, mis on koostatud kahes identses eksemplaris, millest üks antakse töötajale
ja teine jääb tööandjale.

Kinnitan allkirjaga, et olen ametijuhendiga tutvunud ning kohustun tööülesannete täitmisel järgima
sellega ettenähtud tingimusi ja nõudeid.

(nimi, allkiri)

_____20__a.

