

DIREKTORI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1 Asutuse nimetus/liik	Kuressaare Tuulte Roosi Lasteaed / koolieelne lasteasutus
1.2 Ametikoht	direktor
1.3 Tööleping	töölepingu sõlmib vallavanem või tema volitatud ametiisik
1.4 Alluvad	asutuse personal
1.5 Asendamine	direktori äraolekul asendab teda lasteaia õppealajuhataja või direktori poolt käskkirjaga volitatud isik või vallavanema poolt määratud isik

2. AMETIKOHA EESMÄRK
Ametikoha eesmärk on asutuse arengu tagamine ja lapsest lähtuva, turvalise ja õpihuvi inspireeriva õppe- ja kasvatustegevuse korraldamine koostöös personali, perede, kohaliku omavalitsuse ja ametkondadega.

3. TÖÖÜLESANDED
3.1 Direktor: 3.1.1 korraldab lasteaia õppekava-, arengukava, eelarve koostamist ja elluviimist, asutuse sisehindamist ning tagab lapse arengut toetava õpikeskkonna kujundamise vastavalt õigus- ja haldusaktidega sätestatud nõuetele; 3.1.2 korraldab õigusaktide alusel laste vastuvõtmise lasteaeda ja sealt väljaarvamise; 3.1.3 korraldab õigusaktides sätestatud nõuetele vastavalt hariduslike erivajadustega laste õppe- ja kasvatustegevust, moodustab selleks vallavalitsuse vastava valdkonna eest vastutava osakonna nõusolekul sobitus- ja erirühmad; 3.1.4 organiseerib ja koordineerib koostööd lastevanemate, hoolekogu, kogukonna, ettevõtete ja teiste asutustega; 3.1.5 nõustab lapsevanemaid, kavandab ja korraldab lastevanemate koolituste läbiviimist; 3.1.6 kinnitab asutuse juhtkonna koosseisu ja töökorra, korraldab ja juhib pedagoogilise nõukogu tööd ja tagab vastuvõetud otsuste täitmise; 3.1.7 osaleb hoolekogu tegevuses ning tagab nende seaduslike ja pädevuse piires vastuvõetud otsuste täitmise; 3.1.8 otsustab personalivajaduse üle, korraldab konkursse töötajate leidmiseks, hindab pedagoogide kvalifikatsiooninõuetele vastavust ja töötajate kompetentsust vastaval ametikohal töötada, kinnitab töötajate ametijuhendid, sõlmib koosseisus ettenähtud ametikohtade täitmiseks töölepinguid, muudab, lõpetab ja ütleb neid üles, kinnitab õigusaktides sätestatud korras töötajate koosseisu, annab töötajatele tagasisidet töö kvaliteedi parendamiseks, inspireerib, toetab ja tunnustab, võtab töötajaid vastutusele tööülesannete ja -kohustuste mittenõuetekohase täitmise eest; 3.1.9 loob töötajatele töötervishoiu ja tööohutuse seaduses ning selle alusel vastuvõetud

õigusaktides sätestatud nõuetele vastavad töötingimused;

3.1.10 koostab ja kehtestab õigusaktides ettenähtud pädevuse piires asutuse tegevust reguleerivad dokumendid (korrad, juhendid, juhised jne), sealhulgas sisehindamise korra, arenguevestluste läbiviimise ja tunnustamise korra, töökorralduse reeglid;

3.1.11 korraldab saabunud kirjade ja avalduste lahendamist, korraldab isikuandmete kaitset ja avalikule teabele juurdepääsu ning teabele juurdepääsupiirangute kehtestamise, tagab teabe aktuaalsuse ja ülevaatlikkuse asutuse kodulehel ja infosüsteemides;

3.1.12 koostab ja esitab kooskõlastatult hoolekoguga asutuse eelarve projekti ja eelarve täitmise aruande valla õigusaktides kehtestatud korras ja tähtaegadel;

3.1.13 tagab riigiasutuste, vallavalitsuse ja selle struktuuriüksuste nõutud aruannete koostamise ja esitamise, asutuse, laste ja töötajatega seotud andmete kandmise kohustuslikesse andmekogudesse ja infosüsteemidesse;

3.1.14 koordineerib asutuse osalemist siseriiklikes ja rahvusvahelistes projektides ja programmides ning tagab nende kaudu vallale võetud kohustuste tulemusliku täitmise;

3.1.15 esitab kord aastas vallavalitsusele ja hoolekogule kirjaliku ülevaate õppe- ja kasvatustegevusest, terviseedendamisest, majanduslikust seisust ja raha kasutamisest, teatab kirjalikult asutuse majandusliku seisundi olulisest halvenemisest ja järelevalveorgani tehtud ettekirjutusest;

3.1.16 osaleb täiendkoolitustel ja nõupidamistel;

3.1.17 täidab muid õigus- ja haldusaktide ning töölepinguga talle pandud tööülesandeid ja -kohustusi;

3.1.18 täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad tema töö iseloomust või töö üldisest käigust ja on koheselt kohustatud informeerima vallavalitsust takistustest, mis seavad ohtu tööülesannete täitmisele.

4. ÕIGUSED TÖÖÜLESANNETE TÄITMISEL

4.1 Direktoril on õigus:

4.1.1 esindada asutust ja teha valla nimel tehinguid, mis on suunatud lasteaia põhimääruses, õigus- ja haldusaktides sätestatud või töölepingus kokkulepitud ülesannete täitmiseks;

4.1.2 allkirjastada asutuse nimel dokumente, anda välja käskkirju ning anda töötajatele tööalaseid korraldusi;

4.1.3 esitada vallavalitsuse vastava valdkonna eest vastutava osakonna kaudu vallavalitsusele asutuse tegevuseks vajalike dokumentide eelnõusid ja projekte, teha ettepanekuid oma valdkonna töö paremaks korraldamiseks;

4.1.4 saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuse hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt/sihtasutustelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;

4.1.5 moodustada ajutisi töörühmi või komisjone;

4.1.6 töödelda isikuandmeid temale pandud tööülesannete piires ja ettenähtud mahus;

4.1.7 saada oma tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;

4.1.8 saada vajalikku ametialast täienduskoolitust kooskõlastatult haridusvaldkonna eest vastutava abivallavanemaga.

5. VASTUTUS TÖÖÜLESANNETE TÄITMISEL

5.1 Direktor vastutab:

5.1.1 asutuse üldseisundi ja arengu ning käesoleva ametijuhendiga ettenähtud tööülesannete nõuetekohase ja korrektse täitmise eest;

5.1.2 asutuse eelarve õige ja sihipärase planeerimise ja kasutamise eest;
 5.1.3 tervisekaitse nõuete ja toitlustamise nõuete jälgimise eest;
 5.1.4 laste turvalisuse, nende elu ja tervise eest asutuse lahtioleku ajal;
 5.1.5 delikaatsete isikuandmete jm avalikustamisele mitte kuuluvate andmete mitteavalikustamise eest;
 5.1.6 dokumentide õigeaegse ja nõuetekohase täitmise eest;
 5.1.7 lasteaia pidaja õigeaegse informeerimise eest sündmustest jm asjaoludest, mis kahjustavad laste vaimset ja füüsilist tervist või ohtu, mis võivad esile kutsuda avalikkuse kõrgendatud huvi, mis võib kahjustada asutuse mainet ja laste ning töötajate heaolu.

6. NÕUDED KVALIFIKATSIOONILE, TÖÖKOGE MUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

6.1 Kvalifikatsiooninõuded	kõrgharidus ning pedagoogilised ja juhtimiskompetentsid
6.2 Töökogemus	pedagoogiline töökogemus vähemalt viis aastat
6.3 Teadmised ja oskused	Töötaja: 6.3.1. omab teadmisi ja oskusi pedagoogika, õpikeskkonna kujundamise, organisatsiooni arengu, personali-, ressursside ja enesejuhtimise valdkonnas; 6.3.2 valdab eesti keelt kõrgtasemel; 6.3.3 oskab kasutada töökohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; 6.3.4 tunneb asjaajamiskorda, oskab koostada ja vormistada dokumente ning oma töövaldkonna üksikakte; 6.3.5 tunneb ja oskab rakendada oma töövaldkonna õigusakte.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhend kuulub läbivaatamisele ja muutmisele juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada asutuse tööd.

(allkirjastatud digitaalselt)

Nimi

Vallavanem

(allkirjastatud digitaalselt)

Nimi

Töötaja