

LÄÄNERANNA SPORDIKOOI DIREKTORI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- | | | |
|------|---------------------|-------------------------------------|
| 1.1. | Ametikoha nimetus | Lääneranna Spordikooli direktor |
| 1.2. | Ametisse nimetamine | Lääneranna Vallavalitsus |
| 1.3. | Kellele allub | vallavanem |
| 1.4. | Alluvad | Lääneranna Spordikooli töötajad |
| 1.5. | Asendaja | direktori käskkirjaga määratud isik |

2. AMETIKOHA EESMÄRK

- 2.1. Direktor vastutab spordikooli (edaspidi *kool*) tegevuse eesmärkide ja ülesannete elluviimise, põhimääruse alusel koolis läbiviidava tegevuse, üldseisundi ja arengu ning rahaliste vahendite õiguspärase, sihipärase ja otstarbeka kasutamise eest, samuti kooli kasutusse antud vallavara heaperemeheliku majandamise ja selle säilimise ning korrashoiu eest.
- 2.2. Direktor kindlustab kooli tulemusliku ja häireteta töö ning kooli kodukorra ja töökorralduse reeglite täitmise, juhib kooli koostöös koolielu korraldamiseks loodud organitega (õppenõukogu ja hoolekoguga), vallavalitsuse ja selle struktuuriüksuste ning muude organitega.

3. TEENISTUSEKS VAJALIKUD NÕUDED

- 3.1. kõrgharidus;
- 3.2. juhtimiskogemus; spordivaldkonna tundmine; väga hea eesti keele oskus; väga hea suhtlemis- ja väljendusoskus; iseseisva töö ja meeskonnatöö oskus; otsustus- ja vastutusvõime; teksti- ja andmetöötlusprogrammide kasutamise oskus tavatasemel; vähemalt ühe võõrkeele oskus suhtlemistasandil.

4. TEENISTUSKOHUSTUSED

Direktor:

- 4.1. tagab õppimisvõimalused kooli teeninduspiirkonnas elavatele lastele;
- 4.2. teostab oma pädevuse piires tehinguid kooli töö korraldamiseks vastavalt kehtivatele õigusaktidele;
- 4.3. esindab kooli talle antud volituste ulatuses kõigis õigustoimingutes;
- 4.4. juhib kooli igapäevast tegevust, koordineerib treeningrühmade ja teiste spordikooli rajatiste kasutajate tegevust ning koostab rajatiste kasutamise ajagraafikud;
- 4.5. juhatab kooli õppenõukogu;
- 4.6. tagab kooli õppenõukogu ja hoolekogu otsuste täitmise;
- 4.7. korraldab kooli õppekava väljatöötamise, kinnitab kooli üldõppekava ning huvialade õppekavad, nende muudatused, lisamise ja sulgemise;
- 4.8. korraldab kooli eelarveprojekti ja arengukava koostamise ning esitab need vallavalitsuse poolt määratud tähtjaks vallavalitsusele;
- 4.9. kinnitab kooli asjaajamiskorra ja kodukorra ning muud töökorraldusdokumendid ja kontrollib nende täitmist;
- 4.10. kinnitab kooli töökorralduse reeglid, töötajate ametijuhendid ning sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingud kooli töötajatega;
- 4.11. määrab kindlaks kooli töötajate töökohustused ja töötasu suuruse vastavalt kinnitatud palgafondile, määrab palgafondi piires töötajatele lisatasusid, preemiaid ja ühekordseid toetusi;
- 4.12. käsutab kooli raha ja korraldab vara kasutamist vastavuses kooli eelarvega;

- 4.13. korraldab isikuandmete kaitse ja avalikule teabele juurdepääsu, samuti teabele juurdepääsupiirangute kehtestamise;
- 4.14. korraldab töötajate töötervishoiu-, töö- ja tuleohutusosalase juhendamise ja tagab tööohutuse-, töötervishoiu- ja tuleohutusnõuete täitmise;
- 4.15. tagab kooli kasutusse antud vallavara säilimise ja heaperemeheliku ning sihipärase kasutamise;
- 4.16. esitab vähemalt üks kord aastas õppetöö aruande kooli tegevusest hoolekogule ja vallavalitsusele;
- 4.17. teavitab vallavanemat igakordsest lähetuse, koolituse vm tööst eemalviibimise vajadusest kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis avaldusega;
- 4.18. tagab seaduste ja muude õigusaktidega sätestatud aruannete koostamise ja esitamise;
- 4.19. kajastab kooli ja valla sporditöö tegevust meedias, kooli ja valla kodulehel;
- 4.20. osaleb valla spordi-, kehakultuuri- ja liikumisharrastuse arengusuundade ja -kavade väljatöötamise, täiustamise ja elluviimise protsessis;
- 4.21. esindab valda spordiorganisatsioonides ning spordivõistlustel ja spordivaldkonna tunnustamissündmustel;
- 4.22. esitab huvikooliga seotud andmed Eesti spordiregistritele;
- 4.23. tagab kooli andmete ajakohase uuendamise ja õigsuse EHIS-es ja ARNO-s;
- 4.24. lahendab muid seadusega, kooli põhimäärusega ja töölepinguga tema pädevusse antud küsimusi ning vallavalitsuse, vallavanema või haridus- ja kultuuriosakonna juhataja poolt antud ühekordseid teenistusalaseid ülesandeid.

5. VASTUTUS

Direktor vastutab:

- 5.1. talle pandud teenistuskohustuste õigeaegse ja täpse täitmise ning talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
- 5.2. kooli üldseisundi ja arengu ning valla spordivaldkonna töö ja arengu, tema kasutusse antud materiaalsete vahendite säilimise ja korrasoleku ning rahaliste vahendite õiguspärase ja otstarbeka kasutamise eest.

6. ÕIGUSED

Direktoril on õigus:

- 6.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni Lääneranna vallavalitsuse ametnikelt vastavalt kehtivale korrale;
- 6.2. teha vallavalitsusele ettepanekuid kooli ja spordivaldkonna töö paremaks korraldamiseks ning kooli tööd ja spordivaldkonda puudutavate vallavalitsuse ja vallavolikogu õigusaktide algatamiseks ning muutmiseks;
- 6.3. määrata kooli personalile ergutusi ja karistusi vastavalt tööseadusandlusele;
- 6.4. avaldada õpilastele tunnustust ja otsustada õpilase suhtes tugi- ja mõjutusmeetme rakendamise;
- 6.5. anda kooli tegevuse koordineerimiseks ja korraldamiseks huvikooli seaduses ja kooli põhimääruses sätestatud pädevuse piires käskkirju;
- 6.6. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta enne uue direktori töölevõtmist, samuti juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid. Muudel juhtudel muudetakse ametijuhendit kooli direktori ja vallavanema kokkuleppel.