

Ametijuhend

Ametikoht	Koolielu korraldaja
Nimi	
Vahetu juht	Direktor, õppejuht
Alluvad	
Keda asendab	Direktori määramisel
Kes asendab	Direktori määramisel

I Üldsätted

Koolielu korraldaja ametikoha eesmärk on tagada kooli huvitegevuse ladus korraldus, aidata kaasa kooli näo kujundamisele ja hoidmisele, algatada, koostada ja viia ellu kooli arengut toetavaid projekte ning toetada teiste töötajate tegevust. Oma töös juhindub koolielu korraldaja:

- kehtivatest Eesti Vabariigi seadustest;
- haridus- ja teadusministri määrustest ja muudest õigusaktidest ning kooli direktori või teda asendava isiku käskkirjadest;
- riigigümnaasiumide kvaliteedikokkuleppest;
- kooli direktori suulistest ja kirjalikest korraldustest ning juhistest;
- kooli põhimäärusest;
- kooli õppekavast;
- kooli arengukavast;
- töökorralduse reeglitest;
- käesolevast ametijuhendist;
- oma töölepingust;
- kooli õppenõukogu otsustest;
- õpilase, vanema ja kooli vajadustest.

II Tööülesanded

- **Õpilaste õppetöövälise tegevuse koordineerimine:**
 - koordineerib õpilasesinduse tööd;
 - koordineerib õpilaste panustamist koolisisesele ja -välisele kommunikatsioonile (nt kooli veebileht, Facebook, Instagram, koolileht, kooliraadio, sisetelevisioon);
 - vahendab õpilaste ettepanekuid koolielu korraldamiseks kooli juhtkonnale;
 - koordineerib õpilaspõhiste projektide tööd, esitab taotlused õpilaspõhiste projektide rahastuseks ja on vastutaja projektide elluviimisel;
 - toetab klassijuhatajaid õpilaste õppekäikude korraldamisel;

- tagab koostöös õpilasnõustajaga õpilastele karjääriteenuste (nõustamine, haridustee jätkamise ja tööturu info, külaliste kutsumine) kättesaadavuse.
- **Kooliürituste korraldamine:**
 - planeerib üritused kooli üldtööplaani;
 - koordineerib ja organiseerib kooliüritusi, kaasates õpilasi ja töötajaid ning jäädes üldjuhul lõppvastutajaks ürituste väärrika ja ladusa toimumise eest;
 - organiseerib kooliürituste jäädvustamist;
 - koordineerib ja organiseerib õpilaste osalemist ülelinnalistel ja -riigilistel üritustel.
- **Huviringide töö korraldamine:**
 - teeb ettepanekuid koolis moodustavate huviringide kohta;
 - koordineerib ringijuhendajate tööd ja tagab vajaduse korral vastava aruandluse.
- **Kooli oma näo kujundamine ja hoidmine:**
 - haldab koolielu puudutavaid materjale, koostab ja postitab neid koostöös direktoriga kooli veebilehele, galeriisse ja sotsiaalmeediakontodele;
 - haldab stendimaterjalide ja näituste väljapanekuid koolis;
 - koordineerib olemasolevate koolimeenete tellimist ja uute väljaarendamist.
- **Kooli välissidemete (v.a kooli juhtimisega seotud) koordineerimine ning vastavate kohtumiste ja ürituste planeerimine ja korraldamine.**
- **Infovahetuse korraldamine:**
 - edastab õpilastele ja nende vanematele infot huvitegevuse võimaluste kohta koolis;
 - valmistab töökoosolekuteks ja õppenõukoguks ette materjalid kooli huvitegevust puudutavate küsimuste arutamiseks ja otsustamiseks;
 - hoiab sidemeid kohaliku omavalitsuse ning noorsoo-, kultuuri- ja haridustöötajatega.
- **Projektitöö koordineerimine:**
 - korraldab arendusprojektide ettevalmistamist ja elluviimist, hoolitseb vajaliku aruandluse eest;
 - otsib riigisisestest ja välisfondidest rahastamisvõimalusi ning korraldab taotluste vormistamist ja esitamist;
 - vajaduse korral nõustab kooli töötajaid projekte puudutavates küsimustes.
- **Kooskõlastamine ja muud ülesanded:**
 - vajaduse korral organiseerib ruumide kaunistamise ja toolide paigutamise, kaasates halduspetsialisti ja administraatori;
 - vajaduse korral aitab korraldada arvestuste ja valikainete nädalaid;
 - vajaduse korral aitab korraldada külaliste vastuvõtmist koolis;

- vajaduse korral koordineerib abiturientide lõpualbumite koostamist ja tellimist;
- vajaduse korral teeb õppetöövälisel ajal koolimaja lahti ja hiljem sulgeb;
- kooskõlastab direktoriga tööplaanid, projektides osalemise ning koolitustel (sh kogemuskoolitustel), konverentsidel jne osalemise ja esinemise;
- kooskõlastab juhtkonnaga kõik planeeritud kooliüritused;
- esitab oma haldusalasse kuuluvad nõutavad aruanded;
- töö ajal kooli ruumidest lahkumisel teavitab direktorit või juhiabi;
- kasutab ametitelefoni sihtotstarbeliselt;
- täidab tule- ja tööohutuse eeskirju;
- täidab direktori ja/või õppejuhi määratud ühekordseid lisaulesandeid.

III Õigused

- Osaleda kooli juhtimises laiendatud juhtkonna töö kaudu.
- Saada ülesannete täitmiseks andmeid, dokumente ja teavet kooli töötajatelt.
- Saada ülesannete täitmiseks kooli poolt vahendeid ja materjale (vastavalt kooli võimalustele) ning sobivad töötingimused.
- Pöörduda nõu saamiseks direktori poole.
- Teha direktorile soovitusi ja ettepanekuid oma pädevusse kuuluva valdkonna töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.
- Saada tunnustust vastavalt tunnustussüsteemile.
- Omada juurdepääsu kooliruumidele ametiülesannetest tulenevalt.
- Kasutada töövälisel ajal kooli ruume eelneval kokkuleppel direktori ja haldusspetsialistiga.
- Saada vajaduse korral täienduskoolitust (vastavalt kooli võimalustele).

IV Vastutus

Koolielu korraldaja vastutab käesoleva ametijuhendiga temale pandud töökohustuste täitmise eest.

V Ametijuhendi muutmine

Ametijuhend vaadatakse üle ja seda muudetakse vastavalt vajadusele. Ametijuhend kuulub lahutamatu osana töötaja töölepingu juurde ja on allkirjastatud digitaalselt. Ametijuhend edastatakse töötajale koos töölepinguga kontaktandmetes märgitud e-posti aadressile.

Kinnitan, et olen tutvunud koolielu korraldaja ametijuhendiga ning kohustun töökohustuste täitmisel järgima sellega ettenähtud tingimusi ja nõudeid.

Töötaja
Kuupäev

Tööandja
Kuupäev