

Ametijuhend

Ametikoht	IKT-juht
Nimi	
Vahetu juht	Direktor
Alluvad	Puuduvad
Keda asendab	Haridustehnoloog
Kes asendab	Haridustehnoloog

I Üldsätted

IKT-juhi ametikoha eesmärk on tagada info- ja kommunikatsioonitehnoloogia (IKT) süsteemide ja vahendite ladus töö ning kooli veebilehe korrashoid, lähtudes kooli arengueesmärkidest. Oma töös juhindub IKT-juht:

- 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, lapsevanema ja kooli vajadustest.

II Tööülesanded

- **IKT-vahendite ja -seadmete häireteta töö tagamine:**
 - planeerib kooli IKT-taristut;
 - peab arvestust kooli IKT-vahendite üle;
 - tagab IKT-vahendite pideva uuendamise ja korrasoleku;
 - kujundab kooli infotehnoloogilist töökeskkonda;
 - tagab töötavate IKT-vahendite olemasolu kooli üldtööplaani märgitud üritustel ja vajaduse korral ka muudel sündmustel.

- **IKT-süsteemide ladusa töö tagamine:**
 - kindlustab töötajatele ja õpilastele juurdepääsu arvutivõrgule;
 - administreerib arvutivõrgu juurdepääsu tasemeid;
 - tagab arvutivõrgu ohutuse;
 - korraldab seadmete hoolduse ja tagab nende füüsilise säilimise;
 - korraldab vajalike programmide ja tarkvara kasutuselevõttu ja uuendamist, vastutab litsentside kehtivuse eest;
 - hoiab töötajaid kursis koolis kasutatavate infosüsteemide uuenduste ja muutustega ning tegutseb nende süsteemide puhul kontaktisiku ja/või süsteemihaldurina;
 - pakub kooli töötajatele tuge IKT-vahendite ja -süsteemide kasutamisel.

- **Kooli veebilehe hooldamine ja haldamine.**

- **Koostöö:**
 - teeb koostööd haridustehnoloogi ja õppejuhiga, et töötada koolis välja parimad IKT-lahendused õppetöös;
 - teeb kooli veebilehe sisu uuendamisel koostööd direktori, õppejuhi ning huvi- ja projektjuhiga;
 - teeb õppe- ja infosüsteemi sisuarenduses koostööd haridustehnoloogi ja õppejuhiga;
 - teeb IKT-vahendite ja -süsteemide õppetöös kasutamise vallas koostööd õppesuunajuhtide ja aineõpetajatega;
 - teeb lõputunnistuste printimisel koostööd klassijuhatajatega.

- **Info edastamine:**
 - edastab töötajatele nende töö tõhusaks toimimiseks vajalikku IKT-alast infot;
 - vastutab koolis kasutatavate listide eest;
 - loob uutele töötajatele kooli meiliaadressi ja IKT-süsteemide kasutajakontod ning juhendab nende kasutamisel;
 - teeb üks kord õppeaastas töötajatele kooli IKT arengust ülevaate;
 - korraldab õpilaste ja vanemate liitumise õppe- ja infosüsteemiga.

- **Kooskõlastamine ja muud ülesanded:**
 - kooskõlastab kooli direktoriga uute IKT-vahendite ja -süsteemide valimise ja ostmise;
 - kooskõlastab direktoriga projektides osalemise ning koolitustel (sh kogemuskoolitustel), konverentsidel jne osalemise ja esinemise;
 - esitab oma haldusalasse kuuluvad nõutavad aruanded;
 - kooskõlastab kooli veebilehel avaldatava info vastava valdkonna eest vastutava töötajaga;
 - töö ajal kooli ruumidest lahkumisel teavitab direktorit või juhiabi;
 - täidab tule- ja tööohutuse eeskirju;
 - annab vajaduse korral kuni kolm kursust õppeaasta jooksul;

- täidab direktori määratud ühekordseid lisaülesandeid.

III Õigused

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

IV Vastutus

IKT-juht 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 IKT-juhi ametijuhendiga ning kohustun töökohustuste täitmisel järgima sellega ettenähtud tingimusi ja nõudeid.

Töötaja
Kuupäev

Tööandja
Kuupäev