

Rehtori

- vastaa kansalaisopistopalvelusta, taloudesta, toiminnasta ja sen kehittämisestä,
- hyväksyy laskut,
- koordinoi opetustoiminnan suunnittelua ja vastaa henkilöstön pedagogisesta osaamisesta,
- johtaa ja toimii henkilöstön lähiesimiehenä,
- osallistuu toiminnan kannalta tärkeisiin kokouksiin ja työryhmiin,
- antaa lausuntoja ja selvityksiä, arvioi toimintaa ja raportoi siitä,
- valmistelee ja esittelee hallintosäännössä määritellyt asiat,
- toimii johtokunnan esittelijänä ja pöytäkirjanpitäjänä,
- vastaa hankehallinnoinnista ja seurannasta,
- hoitaa muut esimiehen määräämät tehtävät.

Rehtorin opetusvelvollisuus on vähintään 54 ja enintään 100 opetustuntia työvuodessa.

Rehtorin työaika on kokonaistyöaika, joka on soveltuvin osin oppilaitoksen toiminnalliset vaatimukset huomioon ottava toimistotyöaika.

Suunnittelijaopettaja

Tehtäviin kuuluu opintokokonaisuuksien/kurssien suunnittelua, koordinointia, hankkeiden hallintaa ja seurantaa (talous- yms. vastuu), sidottu vuotuinen työaika on 1 200 tuntia.

1. **Päävastuualue: Kielet yhdistettynä vararehtorin tehtäviin**, opetustunteja on enintään 300 tuntia työvuodessa.
2. **Päävastuualue: Käden taidot ja käsityön taiteen perusopetus.**

Kansalaisopiston opettaja

Opetustuntiin kuuluu opetuksen valmistelu samoin kuin opetukseen kuuluvien kertausten, kokeiden ja muiden tehtävien valmistus ja korjaus sekä osallistuminen opettajankokoukseen. Muuhun työvelvollisuuteen kuuluvat yleiset järjestelyt, opetussuunnitelman laatiminen, opetuksen kehittäminen, opiskelijan ohjaaminen, sekä muut samantapaiset tehtävät.

1. **Vastuualue: TVT ja HelleWi**
2. **Vastuualue: Ruotsinkielinen TVT, (60 % työaika)**
3. **Vastuualue: Kielet**
4. **Vastuualue: Kuvataide ja taiteen perusopetuksen koordinointi**

Tuntiopettaja

Tuntiopettajan velvollisuuteen kuuluu oppitunnin valmistelu, oppitunnin pito, oppituntiin välittömästi liittyvät muut työt sekä osallistuminen työsopimuksen mukaisiin opettajankokouksiin. Tuntiopettaja on tarvittaessa tilapäisesti velvollinen tekemään myös muita sellaisia opiston toiminta- ja opetussuunnitelmassa vahvistettuja tehtäviä, jotka kiinteästi liittyvät opiston toimintaan hänen omalla alallaan ja jotka hänen koulutuksensa ja työkokemuksensa perusteella voidaan katsoa hänelle sopiviksi. Tuntiopettajan työsopimus raukeaa, mikäli työsopimuksessa mainittu opetus peruuntuu.

Toimistosihteeri (50 % työaika) 1.1.2021 alkaen

- vastaa tuntiopettajien palkkojen ja työsopimusten valmistelusta,
- huolehtii matkalaskujen tarkistamisesta ja Populukseen viemisestä,
- tekee tilavaraukset,
- tarkistaa laskut,
- seuraa kurssitilannetta viikoittain,
- päivittää HelleWi-ohjelmaa viikoittain,
- huolehtii päiväkirjojen hallinnasta,
- valmistelee tilastoja,
- avustaa hanketyössä,
- suorittaa esimiehen määräämiä muita tehtäviä.