

Rektorn

- ansvarar för medborgarinstitutets tjänster, ekonomi, verksamhet och för utveckling av verksamheten,
 - godkänner fakturor,
 - koordinerar planeringen av undervisningsverksamheten och ansvarar för personalens pedagogiska kunnande.
 - leder institutet och är närchef för personalen
 - deltar i möten och arbetsgrupper som är viktiga för verksamheten,
 - ger utlåtanden och utredningar, bedömer verksamheten och rapporterar om den,
 - bereder och föredrar de ärenden som fastställts i förvaltningsstadgan,
 - är föredragande och protokollförare i direktionen,
 - ansvarar för projekthantering och projektuppföljning,
 - sköter andra uppgifter som chefen bestämmer.
- Rektorns undervisningsskyldighet omfattar minst 54 och högst 100 undervisningstimmar om arbetsåret.

Rektorns arbetstid är helhetsarbetstid. Den utgör byråarbetstid som i tillämpliga delar beaktar institutets funktionella krav.

Planeringsansvarig lärare

Uppgifterna omfattar planering av studieprogram/kurser, koordinering, ledning och uppföljning av projekt (ekonomiskt eller dylikt ansvar). Den bundna årliga arbetstiden är 1 200 timmar.

1. **Huvudansvarsområde: Språk i kombination med uppgifter som vice rektor**, högst 300 undervisningstimmar om arbetsåret.
2. **Huvudansvarsområde: Hantverk och grundläggande konstundervisning i slöjd.**

Lärare vid medborgarinstitutet

I en undervisningstimme ingår förberedelse av undervisningen liksom också utarbetande och korrigerande av repetitioner, prov och övriga uppgifter som hör till undervisningen och deltagande i lärarmöten. Till den övriga arbetskyldigheten hör allmänna arrangemang, uppgörande av läroplan, utveckling av undervisningen, studiehandledning och andra liknande uppgifter.

1. **Ansvarsområde: Datateknik och HelleWi**
2. **Ansvarsområde: Datateknik på svenska (arbetstid 60 procent)**
3. **Ansvarsområde: Språk**
4. **Ansvarsområde: Bildkonst och koordinering av den grundläggande konstundervisningen**

Timlärare

I timlärarens skyldigheter ingår att förbereda undervisningstimmarna, hålla undervisningstimmarna, utföra annat arbete i direkt anslutning till undervisningstimmarna och delta i arbetsavtalsenliga lärarmöten. En timlärare är vid behov tillfälligt skyldig att också utföra andra sådana uppgifter som fastställts i medborgarinstitutets verksamhets- och undervisningsplan och som är fast anknutna till institutets verksamhet inom lärarens eget område och som kan anses lämpliga med tanke på lärarens utbildning och arbetserfarenhet. Timlärarens arbetskontrakt upphör att gälla om den undervisning som nämns i arbetsavtalet blir inhiberad.

Byråsekreterare (arbetstid 50 procent) från och med 1.1.2021

- ansvarar för förberedningen av timlärarnas löner och arbetsavtal,
- sköter granskningen av reseräkningar och för in dem i Populus,
- bokar utrymmen,
- granskar fakturor,
- följer upp kurssituationen varje vecka,
- uppdaterar programmet HelleWi varje vecka,
- har hand om hanteringen av dagböckerna,

Uppgiftshelheter vid Lovisa medborgarinstitut från och med 1.9.2020 och 1.1.2021

- förbereder statistik,
- assisterar i projektarbeten,
- utför andra uppgifter som chefen bestämmer.