Gaŗezera Vasaras vidusskolas (GVV) direktora amata apraksts

Amata nosaukums: Garezera Vasaras vidusskolas direktors

Amata pienākumi un pakļautība

GVV direktoru darbā pieņem Latviešu Centra Gaŗezers (LCG) administrators uz noteiktu termiņu. Direktors ir pakļauts gan LCG administratoram, gan LCG prezidentam.

GVV direktors ir atbildīgs par visām Gaŗezera Vasaras vidusskolas (GVV) darbības jomām, tostarp akadēmisko un kultūras programmu, skolēnu sadzīvi, personāla vadību, budžetu, infrastruktūru un attiecībām ar vecākiem un plašāku sabiedrību.

Direktors nodrošina, ka GVV darbojas saskaņā ar LCG devīzi "Dievam un Latvijai", stiprina skolas kā latviešu vasaras vidusskolas identitāti un rada drošu, strukturētu un bagātinošu vidi jauniešiem vecumā no 14 līdz 17 gadiem. Direktors darbojās, ievērojot trīs pamatvērtības: cieņu, draudzību un atbildību.

NB! Direktors ir pilnvarots izveidot un vadīt vadības komandu programmas apstiprinātā budžeta ietvaros, lai sasniegtu programmas mērķus, dalītu pienākumus un efektīvi īstenotu programmu. Šajā komandā var ietilpt skolotāju pārzinis, audzinātāju pārzinis, biroja vadītājs, akadēmiskās programmas vadītājs, reģistrators, nodarbību koordinators un saimnieciskais vadītājs.

Vispārīgie pienākumi

- Vadīt GVV atbilstoši LCG devīzei "Dievam un Latvijai."
- Vadīt programmu atbilstoši LCG valdes lēmumiem, Mičiganas pavalsts likumiem un noteikumiem, kā arī *American Camp Association (ACA)* standartiem.
- Atbalstīt *ACA* akreditācijas un atkārtotas akreditācijas procesu, tostarp dokumentācijas un personāla dalības nodrošināšanu.
- Uzraudzīt akadēmiskās un kultūras programmas kvalitāti, nodrošināt tās atbilstību GVV misijai un izglītības mērķiem.
- Sadarboties ar Amerikas Latviešu apvienību (ALA), Pasaules brīvo latviešu apvienību (PBLA), ASV un Latvijas valsts iestādēm, *Camp Counselors USA (CCUSA)*, lai izstrādātu programmu, piesaistītu skolotājus un audzinātājus un koordinētu vīzas un finansējumu.
- Pārstāvēt un popularizēt GVV sadarbībā ar LCG administrāciju, mārketinga direktoru, ALA izglītības biroju un citām latviešu un sabiedriskajām organizācijām.
- Piedalīties LCG Izglītības komitejas darbā, tostarp pēc nepieciešamības vadīt sanāksmes.
- Ieteicams piedalīties profesionālās pilnveides konferencēs un semināros, ko piedāvā ACA (ASV mērogā un reģionāli), ALA, *American Coalition of Languages* un citas organizācijas.

- Uzturēt efektīvu komunikāciju ar administratoru, valdi, Izglītības komiteju, citu programmu vadītājiem, vecākiem, personālu un audzēkņiem.
- Piedalīties vecāku un darbinieku rokasgrāmatu (angļu un latviešu valodā) uzturēšanā un aktualizēšanā.
- Nodrošināt, ka visa programmas saziņa notiek caur oficiālo iestādes e-pastu (gvv@garezers.org) un tiek glabāta kopīgās sistēmās nevis personīgajos kontos.
- Kopā ar administratoru un Izglītības komiteju pārskatīt un pielāgot programmas struktūru, ņemot vērā labāko praksi, skolēnu vajadzības un sabiedrības ieguldījumu.
- Veicināt pozitīvas attiecības starp ģimenēm, personālu un plašāku LCG kopienu.
- Uzraudzīt, lai vasarā ziņas par GVV tiek izplatītas sociālajos medijos, sadarbojoties ar personālu, brīvprātīgajiem un/vai mārketinga direktoru.
- Veicināt drošu, strukturētu un patīkamu kopienas vidi, kas veicina gan mācīšanos, gan audzēkņu personīgo izaugsmi.

Gatavošanās vasarai

- Izveidot GVV vadības komandu (iekļaujot tajā, piemēram, skolotāju pārzini, audzinātāju pārzini, biroja vadītāju, akadēmiskās programmas vadītāju, reģistratoru, nodarbību koordinatoru, saimniecisko vadītāju) un vadīt pirmssezonas plānošanas sanāksmes. Sadarbībā ar citiem programmu vadītājiem izmeklēt vasaras tēmu.
- Strādāt ar skolotājiem, lai izvērtētu un atjaunotu mācību materiālus.
- Piesaistīt, intervēt un pieņemt darbā skolotājus un audzinātājus, koordinējot darba sludinājumus ar administratoru un citiem programmu vadītājiem.
- Koordinēt J-1 vīzu pieteikumus un atbalstīt darbiniekus pirms sezonas un sezonas laikā.
- Savākt un reģistrēt visu darbinieku dokumentāciju pirms ierašanās.
- Nodrošināt darbiniekiem skaidrus amata aprakstus, atbildības jomas un vadlīnijas.
- Laicīgi iesniegt informāciju par telpu un uzturēšanas vajadzībām.
- Organizēt un vadīt darbinieku apmācības nedēļu sadarbībā ar citiem programmu vadītājiem, nodrošinot atbilstību *ACA* standartiem, drošības vadlīnijām, iekšējiem kārtības noteikumiem un tradīcijām.
- Koordinēt telpu un nodarbību vajadzības ar citām programmām.
- Izstrādāt dienas kārtību kopā ar vadības komandu.
- Koordinēt ēdināšanu ar virtuves vadītāju un izbraukumus ar skolotājiem, vecākiem un citām iesaistītajām personām.
- Plānot uzkodas un citas viesmīlības nodrošināšanai nepieciešamas lietas budžeta ietvaros.
- Sadarboties ar *CCUSA*, konsulātiem un sponsoru organizācijām J-1 darbinieku loģistikai.

- Norīkot vai piesaistīt sociālo mediju koordinatoru ar skaidrām vadlīnijām par satura publicēšanu.

Personāla vadība

- Uzraudzīt un atbalstīt vadības komandu ar regulārām sanāksmēm.
- Pārraudzīt šādas lomas:
    - Skolotāju pārzinis un/vai akadēmiskās programmas vadītājs (mācību programma, skolotāju vadība, stundu saraksti).
    - Audzinātāju pārzinis (audzinātāju pienākumi, grafiki, skolēnu disciplīna, brīvprātīgo koordinācija).
    - Biroja vadītājs (dokumentācija, komunikācija ar vecākiem, parakstu izsekošana, administratīvais atbalsts).
    - Nodarbību koordinators (nodarbību plānošana un pārziņa).
    - Saimnieciskais vadītājs (infrastruktūras koordinācija, drošības mācības, inventārs, transporta loģistika).
- Nodrošināt, ka darbinieku skaits atbilst GVV vajadzībām un budžeta prasībām.
- Noteikt darbinieku grafikus, izmitināšanu un dežūru sarakstus.
- Iesniegt algu sarakstus ik nedēļu un pārvaldīt brīvdienu/grafika maiņas.
- Konsultēties ar administratoru par darbinieku darba sniegumu vai disciplināriem jautājumiem.
- Veicināt darbinieku labsajūtu, sazināties par transportu ārpus nometnes.

Komunikācija ar vecākiem

- Ātri un profesionāli atbildēt uz vecāku jautājumiem visa gada garumā.
- Nosūtīt ģimenēm pirmssezonas informāciju (ierašanās laiks, pasākumi, noteikumi).
- Nodrošināt regulāru infromācijas nosūtīšanu vasaras laikā.
- Skaidri informēt par grafika izmaiņām un izrakstīšanas noteikumiem.
- Laikus paziņot par īpašām prasībām (piemēram, tautas tērpiem vai svētku drēbēm).
- Pēc sezonas sekot līdzi ziemas darbu izpildei un termiņiem.

Akadēmiskā programma

- Nodrošināt, ka programma ir vecumam atbilstoša, kultūras ziņā bagāta un saskaņā ar GVV vērtībām un Latvijas Republikas diasporas izglītības vadlīnijām.
- Pārraudzīt valodas zināšanu izvērtēšanu un pielāgot mācību saturu atbilstoši audzēkņu vajadzībām.
- Nodrošināt skolotājiem mācību materiālus, darba grafikus un atbalstu.
- Uzraudzīt vērtēšanu, dokumentāciju un papilddarbu kārtību.

- Atbalstīt skolotājus un audzinātājus skolēnu akadēmisko/personīgo vajadzību risināšanā.
- Sadarboties ar LELBA (Latviešu evaņģēliski luteriskā baznīca Amerikā) un nodrošināt garīgās audzināšanas skolotāju piesaisti.
- Vadīt vai deleģēt vadīt rīta pulcēšanos.
- Nodrošināt ziemas darbu uzdevumu sagatavošanu un izpildes uzraudzību.

Programmas loģistika un īpašie pasākumi

- Uzraudzīt un organizēt galvenos notikumus un nedēļas nogales (volejbola nedēļas nogale, sezonas noslēguma koncerts un izlaidums).
- Nodrošināt laicīgu komunikāciju par pasākumiem un to kārtību.
- Nodrošināt skolēnu drošību, atpūtu un cieņpilnu uzvedību pasākumu laikā.
- Uzņemt viesus sadarbībā ar LCG administrāciju.
- Pārraudzīt izrakstīšanos, telpu uzkopšanu un inventāru GVV programmas beigās.

Skolēnu uzvedība

- Nodrošināt konsekventu un taisnīgu disciplīnu saskaņā ar vecāku rokasgrāmatu.
- Pārliecināties, ka personāls uztur uzvedības standartus.
- Godīgi izmeklēt un dokumentēt pārkāpumus, saglabājot konfidencialitāti.
- Konsultēties ar izpilddirektoru un Izglītības komiteju nopietnos gadījumos.

Telpas un drošība

- Nodrošināt, ka telpas, klases, kopmītnes un teritorija ir drošas un tīras.
- Uzraudzīt GVV un noliktavu inventāru (ieskaitot datorus) un nodrošināt dokumentu saglabāšanu (piemēram, akadēmisko ierakstu drukātās kopijas).
- Koordinēt uzturēšanas vajadzības un ikdienas uzdevumu uzskaiti ar saimniecību.
- Būt klātesošam sezonas laikā; iecelt aizvietotāju prombūtnes gadījumā.
- Regulāri veikt drošības mācības un iesniegt dokumentāciju.

Budžets un finanses

- Iesniegt ieteikumus GVV budžetam pirms decembŗa Padomes budžeta sēdes.
- Pārvaldīt GVV algas un izdevumus apstiprinātā budžeta ietvaros, saskaņojot tos ar tiešo finansiālo atbalstu, ko Latvijas Izglītības un zinātnes ministrija piešķir skolotājiem un audzinātājiem. Sadarbībā ar administrātoru uzraudzīt budžeta izlietojumu un sekot līdzi visiem vasaras izdevumiem.
- Iesniegt algu sarakstus katru nedēļu; iesniegt čekus un dokumentāciju izlīdzināšanai.

- Sazināties ar LCG biroju par visiem saņemtajiem ziedojumiem - gan tiem, kas sniegti tieši GVV, gan tiem, kas iesniegti birojam - nodrošinot, ka katram ziedojumam ir skaidra informācija par ziedotāju un paredzēto mērķi.
- Sagatavot dotāciju un finansējuma pieteikumus sadarbībā ar administratoru un Izglītības komiteju.
- Koordinēt mācību maksas un stipendiju sadalījumu ar LCG biroju.
- Nodrošināt atskaites finansētājiem.
- Plānot darbinieku un skolēnu viesmīlību nodrošinošās lietas budžeta ietvaros.

Sezonas noslēgums

- Uzraudzīt programmas noslēguma pasākuma un izlaiduma plānošanu un koordināciju sadarbībā ar skolotājiem, nodarbību vadītājiem un LCG administrāciju.
- Sagatavot rakstiskas atsauksmes par visiem darbiniekiem, norādot stiprās puses un jomas, kuras uzlabot.
- Piedalīties kopīgās programmu pārskatīšanas sanāksmēs ar citiem programmu direktoriem un administrāciju.
- Iesniegt padomei visaptverošu rakstisku sezonas noslēguma ziņojumu.
- Iesniegt ēku un uzturēšanas vajadzību ziņojumu nākamajai sezonai.
- Nodrošināt, ka gala atzīmes un liecības tiek izsniegtas nedēļas laikā pēc izlaiduma.
- Arhivēt sociālo mediju saturu un nodot mārketinga direktoram.
- Izplatīt un analizēt vecāku, skolēnu un darbinieku aptaujas kopā ar Izglītības komiteju.

Gaŗezers Summer High School (GVV) Director Objectives

Job Responsibilities and Duties

The GVV Director is hired by the Latvian Center Gaŗezers (LCG) Executive Director for an agreed contract term and is accountable to both the Executive Director and the President. The GVV Director is responsible for the leadership and oversight of all aspects of the Gaŗezers Summer High School (GVV), including its academic and cultural program, student life, staff management, budget, facilities, and community relations. The Director ensures that GVV operates in accordance with LCG's mission and motto, *"Dievam un Latvijai,"* by upholding the program's identity as a Latvian summer high school and providing a safe, structured, and enriching environment for students ages 14–17 years. The Director's work will be guided by the program's core values of respect, friendship, and responsibility, and aim for program participants to develop lifelong connections.

Please Note: The Director is empowered to design and lead a leadership team, within the approved program budget, to achieve the objectives listed below. This team may include roles *such as* Lead Teacher, Counselor Supervisor, Administrative Assistant, Academic Curriculum Director, Registrar, Activity Coordinator, and Operations Manager, ensuring that program responsibilities are shared and carried out effectively.

General Responsibilities

- Direct GVV in accordance with LCG's mission and motto, *"Dievam un Latvijai."*
- Ensure compliance with LCG Board decisions, Michigan state laws and regulations, and American Camp Association (ACA) standards. Support ACA accreditation and re-accreditation processes, including documentation and staff participation.
- Oversee the quality of the academic and cultural program, ensuring alignment with GVV's mission and educational objectives.
- Collaborate with American Latvian Association (ALA), World Federation of Free Latvians (PBLA), U.S. and Latvian government institutions, and partners such as Camp Counselors USA (CCUSA) to develop programming, recruit teachers and counselors, and coordinate visas and funding.
- Represent and promote GVV in cooperation with the LCG administration, Marketing Director, ALA Education Office, and other Latvian and community organizations.
- Participate in the LCG Education Committee, including leading meetings as assigned.
- Encouraged participation in professional development conferences and seminars offered throughout the year by ACA (both regional and national), ALA, American Coalition of Languages, and other institutions.

- Maintain effective communication with the Executive Director, Board of Directors, Education Committee, program directors, parents, staff, and students.
- Contribute to maintaining and updating Parent and Staff Handbooks (English and Latvian).
- Ensure all program communications are conducted through the official institutional email account (gvv@garezers.org) and stored in shared organizational systems, not personal accounts.
- Work with the Executive Director and Education Committee to adapt program structures, considering best practices, student needs, and community input.
- Foster positive relationships among families, staff, and the broader LCG community.
- Oversee GVV's social media presence during the summer, coordinating with staff, volunteers, or the Marketing Director.
- Foster a safe, structured, and enjoyable community environment that supports both learning and student growth.

Preparing for the Summer

- Identify the GVV leadership team (e.g., Lead Teacher, Counselor Supervisor, Administrative Assistant, Academic Curriculum Director, Registrar, Activity Coordinator, and Operations Manager) and conduct pre-season planning meetings. In coordination with other program directors, select an appropriate theme for the summer.
- Work with teachers to assess and update teaching materials.
- Recruit, interview, and hire GVV teachers and counselors, coordinating job postings with the Executive Director and other program directors.
- Coordinate J-1 visa application process and support J-1 staff pre-season and in-season.
- Collect and track all staff documentation prior to arrival.
- Provide staff with clear job descriptions, responsibilities, and policies.
- Submit facility and maintenance needs in advance.
- Organize and lead Staff Training Week in cooperation with other program directors, ensuring alignment with ACA standards, safety protocols, policies, and traditions.
- Coordinate activity and space needs with other programs.
- Develop daily schedules in cooperation with the Leadership Team.
- Coordinate meals with the kitchen manager and class outings with teachers, parents, and other stakeholders.
- Plan snacks and staff hospitality within budget.
- Liaise with CCUSA, consulates, and sponsoring organizations for J-1 staff logistics.
- Designate or recruit a GVV social media coordinator with clear posting guidelines.

Staff Management

- Supervise and support the Leadership Team through regular meetings.
- Oversee roles *such as* the following:
    - Lead Teacher and/or Academic Curriculum Director (curriculum, teacher management, and class schedules).
    - Lead Counselor (counselor duties, scheduling, student discipline, and volunteer coordination).
    - Administrative Assistant (records, parent communication, paperwork, sign-outs, and administrative support).
    - Activity Coordinator (recreational activity planning).
    - Operations Manager (facilities coordination, safety drills, inventory, transportation logistics, and general program support).
- Ensure staffing levels meet regulatory and budget requirements.
- Assign staff schedules, housing, and duty rosters.
- Submit payroll weekly and manage staff vacation/coverage schedules.
- Consult with the Executive Director on staff performance or disciplinary issues.
- Encourage staff wellness and morale, coordinating downtime and off-site transport.

Communication with Parents

- Respond promptly and professionally to parent inquiries year-round.
- Send pre-season family information (arrival times, events, and expectations).
- Provide timely and regular updates during the summer.
- Clearly communicate schedule changes and sign-out rules.
- Communicate early regarding special requirements (e.g. folk costumes and special attire).
- Follow up post-season on winter work assignments and deadlines.

Academic Program

- Ensure programming is age-appropriate, culturally rich, and aligned with GVV's mission and the Republic of Latvia's diaspora curricular guidelines.
- Oversee language assessments and adapt curriculum to meet student needs.
- Support teachers with materials, schedules, and assignments.
- Oversee grading, recordkeeping, and make-up work procedures.
- Support teachers and counselors in addressing academic/personal needs.
- Coordinate with LELBA to secure religious education teachers.
- Lead or delegate daily morning assembly.
- Ensure winter work assignments are distributed and followed up on punctually.

Program Logistics & Special Events

- Oversee major events and weekends (student participation in Volleyball Weekend, end-of-season performance, graduation).
- Maintain communication during schedule adjustments and events.

- Ensure safety, rest, and respectful conduct throughout special events.
- Host and engage dignitaries and partners in cooperation with LCG administration.
- Oversee end-of-season move-out, facility clean-up, and inventory.

Student Conduct

- Maintain consistent and fair discipline per the Parent Handbook.
- Ensure all staff uphold student conduct standards.
- Investigate and document misconduct fairly, maintaining confidentiality.
- Consult with the Executive Director and Education Committee on serious/repeated issues.

Facilities and Safety

- Ensure facilities, classrooms, dormitories, and grounds are safe and clean.
- Oversee GVV and storage space inventory (including computers) and record retention (e.g., hard copies of academic records).
- Coordinate facility needs and daily maintenance tracking with Facilities Manager.
- Remain present during the session; designate a substitute if absent.
- Conduct regular safety drills and submit documentation.

Budget and Finance

- Submit proposed changes to the GVV budget prior to the December Board budget meeting.
- Manage GVV salaries and program expenses within the approved budget, aligning them with direct financial support provided to teachers and counselors by the Latvian Ministry of Education. Coordinate budget oversight with the Executive Director and monitor all expenditures throughout the summer.
- Submit payroll weekly; provide receipts for reconciliation.
- Communicate with the LCG office regarding all donations received — both those given directly to GVV and those processed through the office — ensuring each includes clear donor information and intended purpose.
- Submit grant applications/funding requests in cooperation with the Executive Director and Education Committee.
- Coordinate tuition charges and stipend allocations with the LCG office.
- Provide reports to funding organizations.
- Plan staff and student hospitality within the official budget.

End of Season

- Oversee end-of-program performance and graduation.
- Provide written evaluations for all staff.
- Participate in joint program reviews with other directors.
- Submit a comprehensive written end-of-season report to the Board.
- Submit facility/maintenance needs for the following season.
- Ensure final grades and report cards are distributed within one week of graduation.

- Archive social media and program content for records.
- Distribute and review surveys from parents, students, and staff with the Education Committee.