

ÕPPEVÄLISE TEGEVUSE KOORDINAATOR ametijuhend

1. ASEND STRUKTUURIS	Õppekorralduse osakond
1.1 VAHETU JUHT	Õppe- ja kasvatusala asedirektor
1.2 ALLUVAD	Ringijuht, õpilaskodu korrapidaja, sotsiaalpedagoog, psühholoog.
1.3 ASENDAJA	Õppe- ja kasvatusala asedirektor
1.4 ASENDAB	Õppekorralduse osakonna juhataja, sotsiaalpedagoog, psühholoog.
2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK	<ul style="list-style-type: none"> • luua õpilastele võimalused eluks ja tööks vajalike teadmiste, oskuste ning eetiliste tõekspidamiste omandamiseks; • võimaldada arvutiteaduste, ärimise ja halduse, tehnikaalade, arhitektuuri ja ehituse, põllumajanduse, metsanduse ja kalanduse, isikuteeninduse ja transporditeenuste õppesuundadel õppivatele õpilastele sotsiaalalane ja psühholoogiline tugi, ning olmetingimused • korraldada huvitegevust
2. AMETIKOHA PÕHITEGEVUSED	<p>õpilaste majutuse korraldamine</p> <ul style="list-style-type: none"> • õpilaste vaba aja veetmise, spordi- ja kooliürituste korraldamine ning teenindamine • sotsiaalpedagoogilise ja psühholoogilise tööplaneerimine ja korraldamine; • kooli õpilasaktiivi töö planeerimine ja korraldamine; • toetuste maksmise korraldamine õppijatele.
ÜLDINE VASTUTUSALA	Kooli tegevust reguleerivast dokumentatsioonist, ametijuhendist ja muudest õigusaktidest tulenevate ülesannete seaduslik, korrektne ning õigeaegne täitmine.

3. TEGEVUS/ISESEISEV VASTUTUS	SOOVITUD TULEMUS	KOOSTÖÖ (kooskõlastatult asedirektoriga õppe- ja kasvatusalal)
Riigisisese ja rahvusvahelise koostöö toimumine kutseõppe tõhustamiseks;		
Tööandjatega, töövõtjate ühenduste ja kutseliitudega		

ühistegevuse arendamine, et viia koolituse kvaliteet ja maht vastavusse tööturu nõudmistega;		
Koolile eraldatud vahendite (rahalised ja õppevahendid, hooned jm) sihipäraselt ja otstarbekas kasutamine tagamaks kvaliteetne koolitus;	<ul style="list-style-type: none"> • On koostatud osakonna tegevuse finantseerimise eelarve • On toimunud kinnitatud eelarve täitmine • Õpilaskodud, nendes sisalduv inventar on hoitud, hooldatud ja kasutuskõlblik • Õpilaskodu kasutajatega on sõlmitud lepingud • Toimub lepingute täitmise (sh võlglaste) kvaliteedi monitooring • Finantsosakonnale on esitatud osakonna tööajatabelid 	Finantsosakond, majandusosakond,
Kõrge kvalifikatsiooniga asjatundjate ja õpetajate kaasamine	<ul style="list-style-type: none"> • Osakonnas töötavad (sh ringijuhid) kvalifikatsiooninõuetele vastavad töötajad • Kantseleile on esitatud andmed töölepingute sõlmimiseks 	Kantselei
Personalile erialase ja pedagoogilise täiendusõppe võimaldamine;	<ul style="list-style-type: none"> • On koostatud kolmeks aastaks osakonna töötajate täiendusõppe (sh osakonnasisese koolituse) plaan ja tegevuskava õppeaastaks. • Toimub tegevuskava täitmine • Plaan on esitatud kooli kodulehel 	Arenguosakond,
Õpilastele ja personalile tänapäevaste õppe-, töö- ja olmetingimuste loomine;	<ul style="list-style-type: none"> • On osaletud investeeringute kava koostamisel ja rakendamisel • On koostatud ametijuhendid alluvatele • On toimunud osakonna igakuine koosolek • Koosolekute protokollid on esitatud kooli kodulehe siseinfos • Osakonna asjaajamine on korraldatud vastavalt asjaajamiskorrale • Töötajatega on üks kord aastas läbi viidud arenguvestlus, tulemused protokollitud ning töötajatele antud tagasiside • Kooli õpilaskodudes on võimalusel korraldatud vaba aja veetmise võimalused 	Arenguosakond
Õpilaste isiksuse ja erialast arengut soodustavate tingimuste ja õhkkonna loomine	<ul style="list-style-type: none"> • Õpilaskodudes on korraldatud tingimused õpilastele iseseisva töö tegemiseks (aeg, piisav vaikus jms) • On korraldatud õpilaskodude töö vastavalt õpilaskodu sise- eeskirjale. • On korraldatud õpilaskodu sise- eeskirjade rikkumiste fikseerimine ning info on edastatud õppekorralduse osakonnale • On korraldatud õpilastele õppetoetuste määramine • On osaletud direktori käskkirjaga määratud komisjonide töös 	Majandusosakond, Õppekorralduse osakond, finantsosakond

	<ul style="list-style-type: none"> • On planeeritud ja korraldatud õpilaste sotsiaalpedagoogiline ja psühholoogiline nõustamine 	
Õppemetoodilist töö, sh kooli õppekavade koostamine ja arendamine		
Kooli arengukava koostamine ja elluviimine	<ul style="list-style-type: none"> • On osaletud kooli arengukava koostamisel • On koostatud kooli arengukava tegevuskava, määratud tulemused ning vastutajad • Hiljemalt 10. Septembriks on koostatud arengukavale vastav osakonna õppeaasta tööplan • Tööplaanis kavandatu on ellu viidud ning tulemused analüüsitud ja protokollitud ning esitatud kevadisel õppenõukogul • On osaletud kooli sisehindamise töös vastavalt koostatud plaanile ning tegevused ja tulemused on protokollitud 	Arenguosakond
Teabe kogumine kooli lõpetajate tööleasumise kohta		
Õpilastele koolis õpetatavatel kutse- ja erialadel õppimis- ja karjäärivõimaluste tutvustamine		
Õppebaasi (sh raamatukogu) pidev täiendamine õppekavade nõuetest lähtuvalt		
Metoodilisi materjalide ja trükiste koostamine, väljaandmine ja levitamine		
Õpilaste kultuuri-, spordi- ja muude ürituste korraldamine või korraldada aitamine	<ul style="list-style-type: none"> • On koostatud õppeaasta ringide tööplan, plaan on esitatud kooli kodulehel • Ringijuhtidega on sõlmitud töövõtulepingud, toimub ringitöö läbiviimise ja kvaliteedi pidev monitooring • On koostatud õpilasürituste kava õppeaastaks, määratud vastutajad, Kava on esitatud kooli kodulehel • Õpilasüritused toimuvad vastavalt kavale, ürituste korraldamisse on kaasatud õpilased ja õpetajad 	Õppekorralduse osakond

	<ul style="list-style-type: none"> • On korraldatud kooli õpilasmavalitsus töö 	
Õpilaste toitlustamise, majutamise ja tervishoiuteenuse korraldamine	<ul style="list-style-type: none"> • On korraldatud tervishoiuteenus õpilastele • On korraldatud õpilaste majutamine 	
Vastavalt vajadusele õpilaste praktilise väljaõppe eesmärkidel õppetootmise ning selle käigus valmistatud toodete turustamine ja teenuste osutamine	<ul style="list-style-type: none"> • On korraldatud soovijate majutamine kooli õpilaskodudesse, sõlmitud majutuslepingud ning korraldatud arvete esitamine 	
Põllukultuuride ja loomakasvatussaaduste tootmine ning turustamine		
Teenustööde tegemine traktorite ja põllutöömashinatega ning autode hooldamise, remondi ja diagnostika, parkimise, paljunduse, konverentsi-, kommunaal-, majutamise ja toitlustamise, ratsutamise ja ratsutamisteraapia teenuste müük		
Oma tegevuse tutvustamine kohalikule omavalitsusele, maavalitsusele ja üldsusele	<ul style="list-style-type: none"> • Osakonna vastutusallas olevad tegevused on õigesti ja õigeaegselt kajastatud kooli kodulehel 	Arenguosakond
3.4 Muu tegevus	<ul style="list-style-type: none"> • On täidetud vahetu juhi kooli eesmärkide täitmisele suunatud korraldused • Oma alluvatele ja vahetule juhile on antud kogu vajalik informatsioon 	•

4. ÕIGUSED	ÕIGUSTE PIIRID
4.1 Ametijuhendis määratletud vastutuse osas	Saada takistusteta juurdepääs informatsioonile, mis on vajalik ametijuhendis määratletud tulemuste saavutamiseks Saada piisavalt tuge ning täiendkoolitust, mis on vajalik ametijuhendis määratletud tulemuste saavutamiseks
4.2 Alluvate osas	Anda alluvatele seaduslikke korraldusi ametijuhendis määratletud tulemuste saavutamiseks Teha direktorile ettepanekuid alluvate karistamiseks ning motiveerimiseks
4.3 Vahetu juhi osas	Teha parendusettepanekuid ametijuhendis määratletud tulemuste paremaks saavutamiseks
4.4 Ressursside osas	Planeerida ja kasutada ametijuhendis määratletud tulemuste saavutamiseks õppe-, kasvatusliku ja õppevälise (sh õppijat toetavat) tegevuse läbiviimiseks ette nähtud eelarvelisi vahendeid Kasutada 90% ulatuses praktilise õppe eesmärkidel toodetud toodangu müügist ja teostatud teenusest saadavat tulu

5. KOMPETENTSID
<p>5.1 Kvalifikatsiooninõue kutsepedagoogiline või muu pedagoogiline kõrgharidus ja vähemalt kolmeaastane pedagoogilise töö staaž ning läbitud 160-tunnine juhtimiskoolitus või muu kõrgharidus ja vähemalt kolmeaastane erialase töö staaž juhitas õppeasutuses õpetataval kutse-, eri- või ametialal ja vähemalt kolmeaastane pedagoogilise töö staaž, omades vähemalt pedagoogi ametijärku, ning läbitud 240-tunnine kutsepedagoogika kursus ning 160-tunnine juhtimiskoolitus.</p> <p>5.2 Ametialased lisateadmised ja oskused Ametliku dokumentatsiooni koostamise alane oskus, Keeleoskus: eesti keele oskus kõrgtasemel, vene keele ja inglise keele oskus suhtlemise tasemel. Arvutikasutamise oskus: Word ja Excel arvutikasutaja oskustunnistuse tasemel, E-post ja Internet tavakasutaja tasemel.</p> <p>5.3 Isiksuseomadused Iseseisvus, suhtlemisoskus ning kirjaliku ja suulise eneseväljendamise kõrge võime, viisakus, väga suur pingetaluvus, kohusetundlikkus, oskus konsulteerida, olulise eristamise ning analüüsi- ja sünteesivõime, abi- ja koostöövalmidus, tasakaalukus, lojaalsus, ausus, täpsus ja korrektsus</p>

6. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhend vaadatakse läbi ja vajadusel muudetakse vähemalt üks kord aastas.

Ametijuhendit võib muuta töötaja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhitegevused, vastutusala, kompetentsid ega töötaja töötasu ning töötaja soovitud tulemuste maht oluliselt ei suurene.

VAHETU JUHT

Nimi	allkiri	kuupäev
------	---------	---------

TÖÖTAJA

Nimi	allkiri	kuupäev
------	---------	---------