

ARENKUOSAKONNA JUHATAJA ametijuhend

1. ASEND STRUKTUURIS	Juhtkond
1.1 VAHETU JUHT	Direktor
1.2 ALLUVAD	Arenguosakonna spetsialist, projektijuht, projekti raamatupidaja
1.3 ASENDAJA	Direktor
1.4 ASENDAB	Arenguosakonna spetsialist, projektijuht
2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK	<ul style="list-style-type: none"> • luua õpilastele võimalused eluks ja tööks vajalike teadmiste, oskuste ning eetiliste tõekspidamiste omandamiseks;
2. AMETIKOHA PÕHITEGEVUSED	<ul style="list-style-type: none"> • koostöö arendamise koordineerimine tööandjate ja kutseliitudega; • rahvusvahelisi suhete arendamine • arendus- ja muude projektide koostamine ja haldamine; • kooli arengukava koostamise ja muutmise korraldamine, arengukava täitmise analüüsimine, kooli rahulolu-uuringute planeerimine, teostamine ja analüüsimine • kooli sisehindamise korraldamine • kooli kodulehekülje haldamine Internetis; • üldsuse teavitamine kooli tegevusest
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 direktoriga)
Riigisisese ja rahvusvahelise koostöö toimumine kutseõppe tõhustamiseks;	<ul style="list-style-type: none"> • On koostatud vähemalt 3 projekti õpetajaskonna arendamiseks ja vähemalt 2 projekt õpilaste arendamiseks õppeaastas • Õppekorralduse ja erialaõppe osakondadega on kooskõlastatud õpetajate osalemine projektides 	Erialaõppe osakonnad
Tööandjatega, töövõtjate ühenduste ja kutseliitudega ühistegevuse arendamine, et viia koolituse kvaliteet ja maht vastavusse tööturu nõudmistega;	<ul style="list-style-type: none"> • On koostatud tööandjate ümarlaudade läbiviimise kava õppeaastaks, ümarlaudade toimumine on protokollitud ning protokollid esitatud kooli kodulehel 	Erialaõppe osakonnad
Koolile eraldatud vahendite	<ul style="list-style-type: none"> • On koostatud osakonna tegevuste fiantsseerimise eelarve 	Finantsosakond,

(rahalised ja õppevahendid, hooned jm) sihipäraselt ja otstarbekas kasutamine tagamaks kvaliteetne koolitus;	<ul style="list-style-type: none"> • On toimunud kinnitatud eelarve täitmine • Hanked on korraldatud vastavalt hangete korraldamise korrale ja riigihangete seadusele • Finantsosakonnale on esitatud osakonna töötajataabelid 	majandusosakond
Kõrge kvalifikatsiooniga asjatundjate ja õpetajate kaasamine	<ul style="list-style-type: none"> • Osakonnas töötavad erialase ettevalmistusega töötajad • Kantseleile on esitatud osakonna töötajate andmed töölepingute sõlmimiseks 	Kantselei
Personalile erialase ja pedagoogilise täiendusõppe võimaldamine;	<ul style="list-style-type: none"> • On koostatud kolmeks aastaks osakonna töötajate täiendusõppe (sh ka osakonnasisese koolituse) plaan ja tegevuskava õppeaastaks • Toimub tegevuskava täitmine • Plaan on esitatud kooli kodulehel 	Erialaõppe osakonnad, õppekorralduse osakond
Õpilastele ja personalile tänapäevaste õppe-, töö- ja olmetingimuste loomine;	<ul style="list-style-type: none"> • Toimub kooli investeeringute kava koostamine ja rakendamine • On koostatud vähemalt 2 projektitaotlust kooli infrastruktuuri arendamiseks (va investeeringute kavas sisalduv) • On koostatud ametijuhendid alluvatele • On toimunud osakonna igakuine koosolek • Koosolekute protokollid on esitatud kooli kodulehe siseinfos • Osakonna asjaajamine on korraldatud vastavalt asjaajamiskorrale • Töötajatega on 1 kord aastas läbi viidud arenguestlus, tulemused on protokollitud ning töötajale antud tagasiside • Koolis on koostatud ja kinnitatud kõik seadusandlusest tulenevad kohustuslikud dokumendid. • Kõik seadusandlusest tulenevad dokumendid on avalikustatud dokumendi sisust tuleneval avalikustamise viisil • Kõik seadusandlusest tulenevad kohustuslikud dokumendid on tutvustatud dokumendi sisust tulenevalt vastavatele kooli töötajatele 	Erialaõppe osakonnad, õppekorralduse osakond, majandusosakond
Õpilaste isiksuse ja erialast arengut soodustavate tingimuste ja õhkkonna loomine	<ul style="list-style-type: none"> • On koostatud kooli sisehindamise kord ja raporti koostamiseks vajalikud vormid • On koostatud rahulolu - uuringud kõikidele kooli töötajatele, tööandjatele ja õpilastele ning tagasisideküsitlused kooli lõpetajatele, vilistlastele • Uuringud ja küsitlused on läbi viidud ning analüüsitud, analüüsid protkollitud ning analüüsist tulenevad trendid koostatud ning esitatud kooli kodulehel • On koostatud ja esitatud kooli direktorile uuringute ja küsitluste analüüsist tulenevad parendusettepanekud 	Õppekorralduse osakond, erialaõppe osakonnad

	<ul style="list-style-type: none"> • On koostatud õppetundide vaatluse plaan • Vaatlused on läbi viidud, protokollitud ja õpetajatele antud tagasiside • On osaletud direktori käskkirjaga määratud komisjonide töös 	
Õppemetoodilist töö, sh kooli õppekavade koostamine ja arendamine		
Kooli arengukava koostamine ja elluviimine	<ul style="list-style-type: none"> • On koostatud ja kinnitatud kooli arengukava • Iga aasta 21.augustiks on koostatud arengukava täitmise analüüs ja esitatud direktorile 	Erialaõppe osakonnad, õppekorralduse osakond, finantsosakond, majandusosakond
Teabe kogumine kooli lõpetajate tööleasumise kohta	<ul style="list-style-type: none"> • On koostatud lõpetajate töölerakendumise konsolideeritud statistika • On kirjeldatud ja kooli koduleheküljele esitatud töölerakendumise trendid 	Erialaõppe osakonnad
Õpilastele koolis õpetatavatel kutse- ja erialadel õppimis- ja karjäärivõimaluste tutvustamine	<ul style="list-style-type: none"> • Kooli kodulehel on esitatud erialasid tutvustavad materjalid • On koostatud ja välja antud kooli tutvustavad materjalid (sh. voldikud, plakatid, suveniirid) • On koostatud erialasid tutvustavate tegevuste plaan ja esitatud kooli kodulehel ning toimub selle täitmine • On koostatud erialasid tutvustavate tegevuste eelarve ja toimub selle täitmine 	Erialaõppe osakonnad, finantsosakond
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		
Õpilaste toitlustamise, majutamise ja tervishoiuteenuse korraldamine		
Vastavalt vajadusele õpilaste praktilise väljaõppe eesmärkidel		

õppetootmise ning selle käigus valmistatud toodete turustamine ja teenuste osutamine		
Põllukultuuride ja loomakasvatussaaduste tootmine ning turustamine		
Teenustööde tegemine traktorite ja põllutöömasinatega 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"> • On korraldatud vähemalt 1 kooli tegevust tutvustav maakondlik konverents/seminar kahe õppeaasta jooksul • Kooli struktuuriüksustelt lekunud info on esitatud kooli kodulehel hiljemalt 3 tööpäeva jooksul peale laekumist • Õppeaasta jooksul on publitseeritud vähemalt 1 osakonna tööd tutvustav artikkel 	Erialaõppe osakond, õppekorralduse osakond
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

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.

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.

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

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
-------	---------	---------