

ASEDIREKTOR ÕPPE- JA KASVATUSALAL

Ametijuhend

1. ASEND STRUKTUURIS	Juhtkond
1.1 VAHETU JUHT	Direktor
1.2 ALLUVAD	Tehnika- ja ehitusõppe osakonna juhataja, majandus- ja teenindusõppe osakonna juhataja, põllumajandusõppe osakonna juhataja, õppealajuhataja, õppevälise tegevuse osakonna juhataja
1.3 ASENDAJA	Direktor
1.4 ASENDAB	Direktor
2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK	<ul style="list-style-type: none">• Kooli õppe- ja kasvatustegevuslikud arengukavast tulenevad eesmärgid on ellu viidud• Kooli kahe õppekoha tegevused on integreeritud
ÜLDINE VASTUTUSALA	<ul style="list-style-type: none">• Kooli õppe-, kasvatuslikku ja õppevälist (sh õppijat toetavat) tegevust puudutav seadusandluse täitmise korraldamine• Kooli põhimääruse § 7 punktide 2-8, 10-14 JA 15 (majutuse ja tervishoiuteenuse osas) otsene ning punktide 1, 9, 16 ja 19 kaudne täitmine• Kooli tegevust puudutavate kooli regulatsioonide otsene täitmine

3. TEGEVUS/ISESEISEV VASTUTUS	SOOVITUD TULEMUS
3.1 Kooli õppe-, kasvatusliku ja õppevälise (sh õppijat toetavate) tegevuste üldjuhtimine.	<ul style="list-style-type: none">• Toimub pidev eriala- ja üldharidusõppe, kasvatus-, huvi- ja õppijatugitegevuse häireteta töö• On koostatud ning kinnitatud kooli õppe-, kasvatuslikku ja õppevälist (sh õppijat toetavat) tegevust reguleeriv dokumentatsioon, tööplaanid ja -kavad ning aruanded, sh lõpetajate töölerakendatuse statistika ning õppenõukogu otsustuspädevusega seotud dokumentide ning otsuste eelnõud• Kooli õppe- kasvatuslikku ja õppevälist (sh õppijat toetavat) tegevust teostavad kvalifikatsiooninõuetele vastavad erialase haridusega spetsialistid• Kooli õppe- kasvatusliku ja õppevälise (sh õppijat toetava) tegevuse läbiviimiseks vajalik inventar on hooldatud ja töökorras• Kooli õppe-, kasvatusliku ja õppevälise (sh õppijat toetava) tegevuse isiklik ja elektrooniline tutvustamine üldsusele• Kooli õppe-, kasvatusliku ja õppevälise (sh õppijat toetava) tegevusega seotud traditsioonide hoidmine
3.1 Kooli õppetegevusliku töö korraldus	<ul style="list-style-type: none">• Koolis on kinnitatud kõikide õpetatavate erialade nõuetekohased ja seadusest tulenevad kõik eri õppevormide õppekavad• Õppekavad on õigeaegselt, kvaliteetselt ning efektiivselt rakendatud.

	<ul style="list-style-type: none"> • Õppekavasid rakendatavad meetodid, vormid, korraldus ning vahendid on sihipärased, kvaliteetsed, kaasaegsed ning efektiivsed
3.2 Kooli kasvatusliku töö korraldus	<ul style="list-style-type: none"> • On moodustatud ning pidevalt töötab kooli kasvatuslike ning sotsiaalsete probleemidega tegelev komisjon • On korraldatud kooli õppegruppide juhatajate pedagoogiline, sotsiaalne ning psühholoogiline nõustamine kasvatusküsimustes
3.3 Kooli õppevälise (sh õppijat toetava) töö korraldus	<ul style="list-style-type: none"> • On korraldatud kooli õpilaskodude stabiilne, turvaline, efektiivne ning häireteta töö • On planeeritud korraldatud kooli õpilaste huvidest ja vajadustest lähtuv huvi- ning vaba ja tegevus • On korraldatud kooli õppegruppide juhatajate, sotsiaaltöötaja, psühholoogi ning vajadusel teiste isikute koostöö õppijate iseseisva toimetuleku suurendamiseks õppekava läbimisel
3.4 Muu tegevus	<ul style="list-style-type: none"> • On korraldatud kooli õppijate vastuvõtt • On korraldatud ametijuhendiga määratud vastutusala piires töötajate, töö ning õppijate arvestus • On korraldatud alluvate töö individuaalne analüüs ning toetus (tööplaanide läbivaatus ja analüüs, arenguveestlused õppeaasta lõpus) • On koostatud ametijuhendid alluvatele

4. KOOSTÖÖ	<ul style="list-style-type: none"> • VASTUTUSE ULATUS
4.1 Koostöö teiste struktuuriüksustega	<ul style="list-style-type: none"> • Arenguosakonna juhatajaga kooli arengukava koostamise ja rakendamise, kooli sisehindamise, kodulehe arenduse, mainekujundusliku tegevuse ning õppe kvaliteedi tõstmisele suunatud projektide osas • Majandusosakonna juhatajaga kooli vara kasutamise, käsutamise ja haldamise, ametijuhendiga määratletud vastutuse piirides vahendite ning inventari soetamise ning kooli infrastruktuuri tehtavate investeeringute osas • PEARAAMATUPIDAJAGA ametijuhendis määratletud vastutuse piirides kooli finantsvahendite planeerimise ning kasutamise osas • Kooli kantseleiga ametijuhendis määratletud vastutuse ja tegevuste piirides kirjavahetuse töötajas- ja õppijaskonna arvestuse, töötajaskonna arendamise ning igapäevase töökorralduse ladusa sujumise osas

5. ÕIGUSED	ÕIGUSTE PIIRID
5.1 Ametijuhendis määratletud vastutuse osas	<ul style="list-style-type: none"> • Saada takistusteta juurdepääs informatsioonile, mis on vajalik ametijuhendis määratletud tulemuste saavutamiseks • Saada piisavalt tuge ning täiendkoolitust, mis on vajalik ametijuhendis määratletud tulemuste saavutamiseks

5.2 Alluvate osas	<ul style="list-style-type: none"> • Anda alluvatele seaduslikke korraldusi ametijuhendis määratletud tulemuste saavutamiseks • Teha direktorile ettepanekuid alluvate karistamiseks ning motiveerimiseks
5.3 Vahetu juhi osas	<ul style="list-style-type: none"> • Teha parendusettepanekuid ametijuhendis määratletud tulemuste paremaks saavutamiseks
5.4 Ressursside osas	<ul style="list-style-type: none"> • 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

6. KOMPETENTSID

6.1 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.

6.2 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.

6.3 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, tasakaalus, lojaalsus, ausus, täpsus ja korrektsus

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

- .Ametijuhend vaadatakse läbi ja vajadusel muudetakse vähemalt üks kord aastas.
- Ametijuhendit võib muuta töötaja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.

VAHETU JUHT

nimi	allkiri	kuupäev
------	---------	---------

TÖÖTAJA

nimi	allkiri	kuupäev
------	---------	---------