

### Lüpsja-loomakasvatustööline

<b>1. ASEND STRUKTUURIS</b>	Põllumajandusõppe osakond
<b>1.1 VAHETU JUHT</b>	Loomakasvatusjuht
<b>1.2 ALLUVAD</b>	Puuduvad
<b>1.3 ASENDAJA</b>	Lüpsja-loomakasvatustööline
<b>2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK</b>	Õppemajandi loomakasvatusalase töö teostamine

<b>3. ISESEISEV VASTUTUS</b>	<b>SOOVITUD TULEMUS</b>
3.1 Teostama vahetult loomakasvatuse tootmisalaseid töid ja sellega seotud hooldus- ja heakorratöid vastavalt nõuetele	<ul style="list-style-type: none"><li>Järjepidev ja sujuv loomakasvatussaaduste tootmine.</li><li>Õppepraktikate organiseeritud läbiviimine.</li></ul>
3.2 Teostama loomade söötmist, suvist karjatamist ning karjakopliite hooldamist	<ul style="list-style-type: none"><li>Tootmisprotsessi sujuv järjepidevus</li></ul>
3.3 Teostama lüpsiga seonduvaid töid vastavalt tervisekaitse, loomade heaolu ja hügieeni nõuetele. Täitma töösisekorra eeskirju ja tööohutuse nõudeid.	<ul style="list-style-type: none"><li>Piimatootmise ja tõuaretusalaste tööde teostamine</li></ul>
3.4 Muude ülesannete täitmine	<ul style="list-style-type: none"><li>Muude ülesannete täitmine toimub vahetu juhi korraldusel.</li></ul>

<b>4. Kooskõlastatud tegevus</b> Põllumajandusõppe osakonna loomakasvatusjuht	<ul style="list-style-type: none"><li>Osalemine kooli arengudokumentide, projektide koostamises ning neis toodud eesmärkidele kaasaaitamisel.</li><li>Ametialast tegevust ja koolielu häiriva info õigeaegse edastamine loomakasvatusjuhile.</li><li>Ettepanekute esitamine tootmisvahendite uuendamiseks ja vajalike seadmete muretsemiseks.</li><li>Toimub korrektne (sisult ja tähtaegne) info vahetus kooli teiste struktuuriüksustega ja kooli kodulehekülje koostajaga..</li></ul>
<b>5. Koostöö</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Põllumajandusosakonna töötajad</li><li>Kantseleispetsialistid</li><li>Kooli kodulehekülje haldaja</li></ul>	
<b>6. Ettepanekud ja informatsioon</b> Juhtkonnale kooli töökorralduse parandamiseks.	<ul style="list-style-type: none"><li>Eelanalüüsitud, põhjendatud ning rakendatavad ettepanekud.</li><li>Õigeaegne info tagab ladusa töökorralduse.</li></ul>

<b>7. ÕIGUSED</b>	<b>ÕIGUSTE PIIRID</b>
7.1 Saada töötajatelt oma tööks vajalikke andmeid ja dokumente	<ul style="list-style-type: none"><li>Oma töövaldkonna piires.</li></ul>

7.2 Saada tööülesannete täitmiseks vajalikku tehnikat ja tehnilist abi nende kasutamisel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vastavalt kinnitatud eelarvele.</li> </ul>
7.3 Saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vastavalt kinnitatud eelarvele.</li> </ul>

## 8. KOMPETENTSID

### 8.1 Haridus

Põhiharidus. Pidev ametialane enesetäiendamine.

### 8.2 Töökogemus

Eelnev loomakasvatuse töökogemus.

### 8.3 Ametialased lisateadmised ja oskused

Pidev ametialane enesetäiendamine: kursused, õppepäevad, seminarid, suhtlemisalased teadmised. Kohaliku piirkonna ajaloolised teadmised.

**Keeleoskus:** eesti keele oskus suhtlustasemel.

**Muud lisaoskused:** meeskonnatöö oskus, suhtlemisoskus.

### 8.4 Isiksuseomadused

Iseseisvus, suhtlemisoskus ning kirjaliku ja suulise eneseväljendamise võime, viisakus, pingetaluvus, kohusetundlikkus, oskus konsulteerida, olulise eristamise ning analüüsi- ja sünteesivõime, abi- ja koostöövalmidus, tasakaalukus, lojaalsus, ausus, täpsus ja korrektsus.

## 9. AMETIJUHENDI MUUTMINE

- Ametijuhendit muudetakse vastavalt töökorralduse muutumisele, kuid mitte sagedamini kui 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
------	---------	---------