

PÕLLUMAJANDUSÕPPE OSAKONNA JUHATAJA ametijuhend

1. ASEND STRUKTUURIS	Põllumajandusõppe osakond
1.1 VAHETU JUHT	Õppe- ja kasvatusala asedirektor
1.2 ALLUVAD	Kutseõpetaja, traktorist-praktikajuhendaja, juhendaja-tallimees, tootmisjuht
1.3 ASENDAJA	Õppe- ja kasvatusala asedirektor
1.4 ASENDAB	Osakonna töötajaid
2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK	<ul style="list-style-type: none"> • tingimuste loomine õpilastele eluks ja tööks vajalike teadmiste, oskuste ning eetiliste tõekspidamiste omandamiseks; • võimaldada, põllumajanduse, metsanduse ja kalanduse õppesuunal kutsekeskharidusõpet, kutseõpet keskhariduse ja põhihariduse baasil ning põhihariduse nõudeta kutseõpet; • korraldada kutseõpet põhikoolis ja gümnaasiumis;
2. AMETIKOHA PÕHITEGEVUSED	<ul style="list-style-type: none"> • oma valdkonnas õppe- ja kasvatus töö, praktilise töö ja praktika planeerimine ja korraldamine ning õppetöö tulemuste analüüsimine ja aruandluse tagamine; • põllumajanduse, metsanduse ja kalandusega seotud erialade õppekavade ja neid tutvustavate materjalide koostamine ja arendamine; • metoodiliste materjalide ja trükiste koostamine, väljaandmine ja levitamine • õppe- ja praktiliseks tööks vajalike materiaaltehniliste vahendite ja nende kasutamise planeerimine; • oma valdkonna pedagoogilise personali vajaduse hindamine ja täiendusõppe planeerimine; • oma valdkonna lõpetajate tööleasumise kohta teabe kogumine ja säilitamine; • õpilaste praktilise väljaõppe eesmärkidel õppetootmise ning selle käigus valmistatud toodet ja osutatavate teenuste turustamises osalemine, sh taime- ja loomakasvatussaaduste tootmine ja müük ning teenustööd traktorite ja põllutöömasinatega; • osalemine ratsutamise ja ratsutamisteraapia teenuse müümisel; • koostöö arendamine tööandjate ja kutseliitudega ning erialaste konverentside korraldamine.
ÜLDINE VASTUTUSALA	<ul style="list-style-type: none"> • Kooli tegevust reguleerivast dokumentatsioonist, ametijuhendist ja muudest õigusaktidest tulenevate ülesannete (sh õppe- ja praktikakorralduse, õppetööst osavõtu, õppe- ja õpetamistegevuse hindamise ning õpingute lõpetamise ja õpilaste nimekirjast kustutamise korraldamine) seaduslik, korrektne ning õigeaegne kvaliteedijuhtimise põhimõtetest, kooli arengukavast ja väärtustest lähtuv täitmine.

3. TEGEVUS/ISESEISEV VASTUTUS	SOOVITUD TULEMUS	KOOSTÖÖ (kooskõlastatult asedirektoriga õppe- ja kasvatusalal)
--------------------------------------	-------------------------	--

Riigisisese ja rahvusvahelise koostöö toimumine kutseõppe tõhustamiseks;	<ul style="list-style-type: none"> • Aineõpetajad on kaasatud projektidesse • Õpilased on kaasatud projektidesse • Aineõpetajad osalevad riiklike õppekavatöörühmade töös 	Arenguosakond
Tööandjatega, töövõtjate ühenduste ja kutseliitudega ühistegevuse arendamine, et viia koolituse kvaliteet ja maht vastavusse tööturu nõudmistega;	<ul style="list-style-type: none"> • Kooli lõpueksamid on ühildatud kutsekvalifikatsioonieksamiga • 1 kord aastas on läbi viidud tööandjate ümarlaud • On osaletud kutseliidu töös 	Arenguosakond, õppekorralduse osakond
Koolile eraldatud vahendite (rahalised ja õppevahendid, hooned jm) sihipäraselt ja otstarbekas kasutamine tagamaks kvaliteetne koolitus;	<ul style="list-style-type: none"> • Õppevahendid ja –inventar on hoitud, hooldatud ja töökorras • Õppevahenditele ja -inventarile on määratud vastutajad ning vastutajatega on vormistatud vastav dokumentatsioon • On koostatud osakonna tegevuste finantseerimise eelarve • On toimunud kinnitatud eelarve täitmine • On osaletud investeringute kava koostamisel ja rakendamise • Finantsosakonnale on esitatud osakonna tööajatabelid I 	Finantsosakond, majandusosakond
Kõrge kvalifikatsiooniga asjatundjate ja õpetajate kaasamine	<ul style="list-style-type: none"> • Õppetunde viivad läbi nõuetele vastava erialase kvalifikatsiooniga õpetajad • Kantseleile on esitatud osakonna töötajate andmed töölepingu sõlmimiseks • Iga aineõpetaja on osalenud õppetootmise korraldamisel ja läbiviimisel vähemalt 30 tundi õppeaastas 	Õppekorralduse osakond, kantselei
Personalile erialase ja pedagoogilise täiendusõppe võimaldamine;	<ul style="list-style-type: none"> • On koostatud 3 aastaks osakonna töötajate täiendusõppe (sh ka osakonnasisese koolituse) plaan ja tegevuskava õppeaastaks • Toimub tegevuskava täitmine • Tegevuskava on esitatud kooli kodulehel 	Õppekorralduse osakond
Õpilastele ja personalile tänapäevaste õppe-, töö- ja olmetingimuste loomine;	<ul style="list-style-type: none"> • Õppetöös kasutatakse õppevahendid on kaasaegsed (vastavalt võimalustele) • On koostatud ametijuhendid oma alluvatele • On toimunud osakonna igakuine koosolek • Koosolekute protokollid on esitatud kooli kodulehe siseinfos • Osakonna asjaajamine on korraldatud vastavalt asjaajamiskorrale • Osakonna töötajate ja õpilaste ohutusala instruktaaz on läbi viidud ja läbiviimine protokollitud 	Arenguosakond, majandusosakond,

	<ul style="list-style-type: none"> • Töötajatega on 1 kord aastas läbi viidud arenguvestlus, tulemused on protokollitud ning töötajatele on antud tagasiside. 	
<p>Õpilaste isiksuse ja erialast arengut soodustavate tingimuste ja õhkkonna loomine</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kooli õpilased on osalenud õppeaasta jooksul vähemalt kahel riiklikul kutsevõistlusel • On korraldatud koolisisene kutsevõistlus igale erialale • Õppeedukuse monitooringust ja analüüsist tulenevad parendusvajadused (sh vestlused nõrga õpijõudlusega õpilastega) on rakendatud • On koostatud ja õppekorralduse osakonnale esitatud õpilaste lõpueksamitele ja -tööde kaitsmisele lubatute nimekirjad • Õppekorralduse osakonnale on esitatud ettepanekud õppijate ja töötajate tunnustamiseks • Õppenõukogule on koostatud 2 korda aastas hinnag õppe- ja kasvatustööle (sh ka praktilisele tööle ja praktikale) ning selle tulemustele, pedagoogide enesetäiendamisele • Õppenõukogule on 1 kord aastas koostatud ja asedirektorile õppe- ja kasvatusalal esitatud meetmeid kooli töö ja pedagoogide enesetäiendamise parendamiseks ja täiustamiseks; • On vastavalt õpilaste avaldustele esitanud õppenõukogule kinnitamiseks ning rakendatud kirjalikult koostatud individuaalsed õppekavad ja õppetöö graafikud • On korraldatud kooli põhimääruses sätestatud õpilaskonna õigustest tulenevad tegevused, sh teavitamine õppekavast, valikainete võimaldamine, hinnete ülekandmine, ruumide tasuta kasutamine, individuaalse õppekava ja akadeemilise puhkuse võimaldamine, praktilise töö ja praktika ajal tervisekaitse võimaldamine, ning õpetajatelt konsultatsiooni saamise võimaldamine • Vastavalt õppekorralduseeskirjale on korraldatud kooli põhimääruses sätestatud õpilaste kohustuste täitmise võimaldamine, sh õpilaste osalemine õppetöös ning õppeplaanis ettenähtud eksamite ja arvestuste sooritamine • On osaletud kooli direktori käskkirjaga määratud komisjonide töös • On osaletud kooli sisehindamise töös vastavalt koostatud plaanile 	<p>Õppekorralduse osakond, arenguosakond, õppevälise tegevuse osakond</p>

	ning tegevused ja tulemused on protokollitud	
Õppemetoodiline töö, sh kooli õppekavade koostamine, arendamine ja rakendamine	<ul style="list-style-type: none"> • Kooli õppekavad vastavad riiklikutele õppekavadele • On vajadusel protokollitud ning direktorile esitatud õppekavade muudatusettepanekud • On välja arendatud, kinnitatud vähemalt 1 uus õppekava kahe õppeaasta jooksul ning sellele on kuulutatud välja vastuvõtt • Õppekorralduse osakonnale on esitatud kogu õppekavade EHIS-s registreerimiseks vajaminev informatsioon • Kooli õppekavas ettenähtud õppemoodulite (sh praktika) sisu ning vajalik dokumentatsioon (kavad, graafikud ja nimistud, praktikadokumentatsioon) on koostatud, kinitatud ja rakendatud logistiliselt ja sisuliselt õigesti, õigeaegselt ning kooskõlas kooli õppekorralduseeskirjaga • On koostatud õppeplaan järgmiseks õppeaastaks, mis sisaldab e-õppe, auditoorse ja praktilise töö ning praktika ja iseseisva töö jaotust õppekavade lõikes 	Õppekorralduse osakond
Kooli arengukava koostamine ja elluviimine	<ul style="list-style-type: none"> • On osaletud kooli arengukava töös • On koostatud kooli arengukava osakonna tegevuskava, määratud tulemused ning vastutajad • Hiljemalt 10. septembriks on koostatud kooli arengukavale vastav osakonna õppeaasta tööplaan • Tööplaanis kavandatu on ellu viidud ning tulemused analüüsitud ja protokollitud ning esitatud kevadisel õppenõukogul • On täidetud riikliku koolitustellimuse plaan vähemalt 92% ulatuses 	Arenguosakond, õppekorralduse osakond
Teabe kogumine kooli lõpetajate tööleasumise kohta	<ul style="list-style-type: none"> • On koostatud igaastane uuring lõpetajate tööleasumise kohta 6 kuud pärast lõpetamist 	Arenguosakond
Õpilastele koolis õpetatavatel kutse- ja erialadel õppimis- ja karjäärivõimaluste tutvustamine	<ul style="list-style-type: none"> • On osaletud vastuvõtukomisjoni töös • On koostatud kõik värsket infot sisaldavad erialasid tutvustavad materjalid ning esitatud arenguosakonnale • On korraldatud erialade tutvustus lahtiste uste päevadel • Kooli kodulehel on esitatud kõik õpetatavad erialad koos tutvustusega • On koostatud ning rakendatud kutsealase eelkoolituse õppekavad. 	Õppekorralduse osakond, arenguosakond
Õppebaasi (sh raamatukogu)	<ul style="list-style-type: none"> • On koostatud vajamineva õppe- ja muu kirjanduse loetelu igaks 	Õppekorralduse osakond

pidev täiendamine õppekavade nõuetest lähtuvalt	õppeaastaks ning esitatud raamatukogule	
Metoodilisi materjalide ja trükiste koostamine, väljaandmine ja levitamine	<ul style="list-style-type: none"> Osakonnas on koostatud vähemalt 3 koolisiseseks kasutamiseks mõeldud vähemalt ühte õppemoodulit hõlmavat õppemetoodilist materjali, sh e-kursust või õpiobjekti On koostatud vähemalt 1 üleriigiline metoodiline materjal iga kolme aasta jooksul 	Õppekorralduse osakond
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	<ul style="list-style-type: none"> Osakonna õpilased on praktilise õppe moodulite ja praktika rakendamisel kaasatud õppetootmisse 	
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,	<ul style="list-style-type: none"> Õppeaasta jooksul on publitseeritud vähemalt 1 osakonna tööd või õpetatavaid erialsid tutvustav artikkel 	Arenguosakond

maavalitsusele ja üldsusele	<ul style="list-style-type: none"> • On koostatud ja õigeaegselt esitatud kogu osakonna tegevust kajastav aruandlus • Kogu osakonna tegevust reguleerivad kavad, rgaafikud, nimistud, protokollid jm on esitatud kooli kodulehel
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

5. ÕIGUSED	ÕIGUSTE PIIRID
4.1 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
4.2 Alluvate osas	<ul style="list-style-type: none"> • Anda alluvatele seaduslikke korraldusi ametijuhendis määratletud tulemuste saavutamiseks • Teha direktorile ettepanekuid alluvate motiveerimiseks ja karistamiseks
4.3 Vahetu juhi osas	<ul style="list-style-type: none"> • Teha parendusettepanekuid ametijuhendis määratletud tulemuste paremaks saavutamiseks
4.4 Ressursside osas	<ul style="list-style-type: none"> • Planeerida ja kasutada ametijuhendis määratletud tulemuste saavutamiseks õppe-, kasvatusliku ja õppevälise (sh õpilast toetavat) tegevuse läbiviimiseks ette nähtud eelarvelisi vahendeid • Kasutada 90% ulatuses praktilise õppe eesmärkidel toodetud toodangu müügist ja teostatud teenusest saadavat tulu
4.5 Muus osas	<ul style="list-style-type: none"> • Kasutada kõiki õigusi, mis on sätestatud kooli tegevust reguleerivas dokumentatsioonis ning teistes õigusaktides

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