

ÕPINÕUSTAJA ametijuhend

1. ASEND STRUKTUURIS	Õppekorralduse osakond
1.1 VAHETU JUHT	Õppekorralduse osakonna juhataja
1.2 ALLUVAD	Ei ole
1.3 ASENDAJA	
1.4 ASENDAB	
2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK	Õpilaste isiksuse ja erialast arengut soodustavate tingimuste ja õhkkonna loomine
2. AMETIKOHA PÕHITEGEVUSED	<ul style="list-style-type: none"> • Õppijate nõustamine VÕTA taotlemisel • Õppijate nõustamine individuaalsete õppetöö graafikute koostamisel • Õppijate nõustamine individuaalsete õppekavade taotlemisel ja rakendamisel • Õppijate nõustamine õppevõlgnevuste korral
ÜLDINE VASTUTUSALA	

3. TEGEVUS/ISESEISEV VASTUTUS	SOOVITUD TULEMUS	KOOSTÖÖ (kooskõlastatult õppekorralduse osakonna juhatajaga)
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	<ul style="list-style-type: none"> • Tööülesannete rakendamiseks ja läbiviimiseks antud töövahendid ja -inventar on heaperemehlikult hoitud. • Töövahendite ja – inventari remondivajadusest on teatatud osakonnajuhatajale • On osaletud osakonna tegevuste finantseerimise eelarve koostamisel 	

koolitus;	<ul style="list-style-type: none"> • On osaletud investeringute kava koostamisel 	
Kõrge kvalifikatsiooniga asjatundjate ja õpetajate kaasamine		
Personalile erialase ja pedagoogilise täiendusõppe võimaldamine;	<ul style="list-style-type: none"> • On osaletud täienduskoolitusel (s.h osakonnasisesel koolitusel) 	
Õpilastele ja personalile tänapäevaste õppe-, töö- ja olmetingimuste loomine;	<ul style="list-style-type: none"> • Tööülesannete täitmisega seotud dokumentatsiooni täitmine, vormistamine ja registreerimine on vastavuses kooli õppekorralduseeskirja ja asjaajamiskorraga. 	
Õpilaste isiksuse ja erialast arengut soodustavate tingimuste ja õhkkonna loomine	<ul style="list-style-type: none"> • VÕTA reeglid, juhendmaterjalid ja taotlusvormid on kooli kodulehel avaldatud ja täiendatud; • Taotlejatele on tutvustatud VÕTA protseduure, dokumentatsiooni ning põhimõtteid; • Taotleja teadmised, oskused ja kogemused on kaardistatud; • On koostatud individuaalse õppetöö graafikud, graafikut täidetakse; • Õppijad on teavitatud individuaalse õppetöö graafiku rakendamise võimalustest; • Lapsevanemad ja õppijad on nõustatud/on välja selgitatud individuaalse õppekava koostamise vajadus; • On esitatud individuaalse õppekava taotlemise avaldused; • On koostatud täiendava õppetöö graafikud õppevõlglastele, on koostatud konsultatsioonide graafikud; • Õppijad on nõustatud seoses akadeemilisele puhkusele jäämisega, on vormistatud nõuetekohased avaldused, võetud ühendust akadeemilise puhkuse tähtaja ületanud õpilastega (pakutud paindlikke võimalusi õppetöö jätkamiseks). 	Erialaõppe osakonnad, õppegruppide juhatajad, sotsiaalpedagoog, arenguosakonna spetsialist.
Õppemetoodilist töö, sh kooli õppekavade koostamine ja arendamine		
Kooli arengukava koostamine ja elluviimine	<ul style="list-style-type: none"> • On osaletud kooli arengukava koostamisel ja täitmise analüüsis 	Arenguosakond
Teabe kogumine kooli lõpetajate tööleasumise kohta		
Õpilastele koolis õpetatavatel kutse- ja erialadel	<ul style="list-style-type: none"> • Õpilase algatusel koolist lahkuda soovivad õpilased on nõustatud (st neile on pakutud teisi võimalusi õppetööd jätkata) 	

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 osaletud kooli huvitegevuses vastavalt huvitegevuse kavale 	Õppevälise tegevuse osakond
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		
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 • On esitatud vajalik aruandlus 	
4. 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		
4.3 Vahetu juhi osas	Teha parendusettepanekuid ametijuhendis määratletud tulemuste paremaks saavutamiseks	
4.4 Ressursside osas	Planeerida ja kasutada ametijuhendis määratletud tulemuste saavutamiseks õppijat toetavate tegevuse läbiviimiseks ette nähtud eelarvelisi vahendeid.	

5. KOMPETENTSID
<p>5.1 Kvalifikatsiooninõue Pedagoogiline kõrgharidus või muu kõrgharidus ja läbitud 160 tunnine pedagoogiline koolitus ning nõustamiskoolitus.</p> <p>5.2 Ametialased lisateadmised ja oskused Ametliku dokumentatsiooni koostamise alane oskus, pedagoogilise töö kogemus Keeleoskus: eesti keele oskus kõrgtasemel, kahe võõrkeele 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		
<ul style="list-style-type: none"> • 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