

KUTSEÕPETAJA ametijuhend

1. ASEND STRUKTUURIS	Põllumajandusõppe osakond
1.1 VAHETU JUHT	Põllumajandusõppe osakonna juhataja
1.2 ALLUVAD	Ei ole
1.3 ASENDAJA	Kutseõpetaja
1.4 ASENDAB	Kutseõpetaja
2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK	<ul style="list-style-type: none"> • õppekavade rakendamine vastavalt kooli õppeplaanile • karjääriplaneerimise ja -nõustamise läbiviimine oma aine raames; • huvitegevuse läbiviimine.
2. AMETIKOHA PÕHITEGEVUSED	<ul style="list-style-type: none"> • õpilastele võimaluste loomine eluks ja tööks vajalike teadmiste, oskuste ning eetiliste tõekspidamiste omandamiseks oma aine raames ning vastavalt osakonna tegevuskavale
ÜLDINE VASTUTUSALA	<ul style="list-style-type: none"> • Kooli tegevust reguleerivast dokumentatsioonist, ametijuhendist ja muudest õigusaktidest tulenevate ülesannete seaduslik, korrektne ning õigeaegne kvaliteedijuhtimise põhimõtetest, kooli arengukavast ja väärtustest lähtuv täitmine.

3. TEGEVUS/ISESEISEV VASTUTUS	SOOVITUD TULEMUS	KOOSTÖÖ (kooskõlastatult õppekorralduse osakonna juhatajaga)
Riigisisese ja rahvusvahelise koostöö toimumine kutseõppe tõhustamiseks;	<ul style="list-style-type: none"> • On osaletud projektide töös • On osaletud riiklike õppekavade töörühma töös 	
Tööandjatega, töövõtjate ühenduste ja kutseliitudega ühistegevuse arendamine, et viia koolituse kvaliteet ja maht vastavusse tööturu nõudmistega;	<ul style="list-style-type: none"> • On osaletud kutse- või ametiliidu töös 	
Koolile eraldatud vahendite (rahalised ja õppevahendid, hooned jm) sihipäraselt ja otstarbekas kasutamine tagamaks kvaliteetne	<ul style="list-style-type: none"> • Õppekava rakendamiseks antud õppevahendid ja – inventar on heaperemehelikult hoitud • Õppevahendite 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 (sh. ka osakonnasisesel koolitusel) 	
Õpilastele ja personalile tänapäevaste õppe-, töö- ja olmetingimuste loomine;	<ul style="list-style-type: none"> • On täidetud e- päevik • On osaletud kõikidel osakonna koosolekutel • On esitatud osakonnajuhatajale õppekava rakendamiseks vajalike õppevahendite ja – inventari loetelu 	
Õpilaste isiksuse ja erialast arengut soodustavate tingimuste ja õhkkonna loomine	<ul style="list-style-type: none"> • On koostatud igale õppegrupile töökava • On toimunud tundide läbiviimine vastavalt töökavale ja tunniplaanile • On osaletud õpilaste ettevalmistamisel kutsevõistlusteks • On osaletud kooli direktori käskkirjaga määratud komisjonide töös • On antud andmed õpijõudluse ja õpevõlgnevuse monitooringuks • On osaletud nõrga õpijõudluse ja õpevõlgnevuste monitooringust ja analüüsi tulenevates parendustegevustes (sh õpikonsultatsioonides) 	
Õppemetoodilist töö, sh kooli õppekavade koostamine, arendamine ja rakendamine	<ul style="list-style-type: none"> • On osaletud kooli õppekava koostamisel • On kolme aasta jooksul koostatud ja rakendatud vähemalt 1 koolisiseseks kasutamiseks mõeldud metoodiline materjal • On osaletud viie aasta jooksul vähemalt 1 üleriigilise metoodilise materjali koostamisel 	Erialaõppe osakonnad
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 õppimis- ja karjäärivõimaluste tutvustamine	<ul style="list-style-type: none"> • On osaletud kooli uute õpilaste vastuvõtus • On osaletud kooli lahtiste uste päevade läbiviimisel 	
Õppebaasi (sh raamatukogu) pidev täiendamine õppekavade nõuetest		

lähtuvalt		
Metoodiliste 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	<ul style="list-style-type: none"> • On osaletud õppetootmises 	
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 	
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
4.3 Vahetu juhi osas	<ul style="list-style-type: none"> • Teha parendusettepanekuid ametijuhendis määratletud tulemuste paremaks saavutamiseks

5. KOMPETENTSID

5.1 Kvalifikatsiooninõue

Pedagoogi kvalifikatsiooninõuded

5.2 Ametialased lisateadmised ja oskused

Ametliku dokumentatsiooni koostamise alane oskus,

Keeleoskus: eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus kesktasemel ja ühe võõrkeele 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
------	---------	---------