

MAJANDUS- JA TEENINDUSÖPPE OSAKONNA JUHATAJA ametijuhend

1. ASEND STRUKTUURIS	Majandus- ja teenindusõppe osakond
1.1 VAHETU JUHT	Õppe- ja kasvatusala asedirektor
1.2 ALLUVAD	Õpetaja, praktikajuhendaja
1.3 ASENDAJA	Õppe- ja kasvatusala asedirektor
1.4 ASENDAB	Osakonna töötajad
2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK	<ul style="list-style-type: none"> • tingimuste loomine õpilastele eluks ja tööks vajalike teadmiste, oskuste ning eetiliste tõekspidamiste omandamiseks; • võimaldada arvutiteaduste, äriduse ja halduse, isikuteeninduse ja transporditeenuste õppesuundadel 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 kasvatustöö, praktilise töö ja praktika planeerimine ja korraldamine ning õppetöö tulemuste analüüsimine ja aruandluse tagamine; • arvutiteaduste, äriduse ja halduse, isikuteeninduse ja transporditeenustega 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; • 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
Töandjatega, 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 töandjate ümarlaud • On osaletud kutseliidu töös 	Arenguosakond, Õppekorralduse osakond
Koolile eraldatud vahendite (rahalsed 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 rakendamisel • Finantsosakonnale on esitatud osakonna tööajatabelid 	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 • On korraldatud õppetootmine 	Arenguosakond, majandusosakond, kantselei, õppekorralduse osakond
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 kasutatavad 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 protkollitud • Töötajatega on 1 kord aastas läbi viidud arenguvestlus, tulemused on protkollitud ja töötajatele on antud tagasiside 	Arenguosakond, majandusosakond
Õpilaste isiksuse ja erialast arengut soodustavate tingimuste ja	<ul style="list-style-type: none"> • Kooli õpilased on osalenud õppeaasta jooksul vähemalt kahel riiklikul kutsevõistlusel • On korraldatud koolisisene kutsevõistlus igale erialale • Õppetöö monitooringust ja analüüsist tulenevad parendusvajadused (sh vestlused nõrga 	Õppekorralduse osakond, arenguosakond,

õhkkonna loomine	<p>õpijõudlusega õpilastega) on rakendatud</p> <ul style="list-style-type: none"> • On koostatud ja õppekorralduse osakonnale esitatud õpilaste lõpueksamitele ja -tõõde kaitsmisele lubatute nimekirjad • Õppekorralduse osakonnale on esitatud ettepanekud õppijate ja tõõtajate tunnustamiseks • Õppenõukogule on koostatud 2 korda aastas hinnag õppe- ja kasvatustõõle (sh ka prktilisele tõõle ja praktikale) ning selle tulemustele, pedagoogide enesetõiendamisele • Õppenõukogule on 1 kord aastas koostatud ja asedirektorile õppe- ja kasvatusalal esitatud meetmed kooli tõõ ja pedagoogide enesetõiendamise parendamiseks ja tõiustamiseks; • On vastavalt õpilaste avaldustele esiatud õppenõukogule kinnitamiseks ja rakendatud kirjalikult koostatud individuaalsed õppekavad ja õppetõõ graafikud • On korraldatud kooli põhimõõruses sãtestatud õpilaskonna õigustest tulenevad tegevused, sh teavitamine õppekavast, valikainete võimaldamine, hinnete õlekandmine, ruumide tasuta kasutamine, individuaalse õppekava ja akadeemilise puhkuse võimaldamine, praktilise tõõ ja praktika ajal tervisekaitse võimaldamine, ning õpetajatelt konsultatsiooni saamise võimaldamine • Vastavalt õppekorralduseeskirjale on korraldatud kooli põhimõõruses sãtestatud õpilaste kohustuste tõitmise võimaldamine, sh õpilaste osalemine õppetõõs ning õppeplaanis ettenõõhtud eksamite ja arvestuste sooritamine • On osaletud kooli direktori kãskkirjaga määratud komisjonide tõõs • On osaletud kooli sisehindamise tõõs vastavalt koostatud plaanile ning tegevused ja tulemused on protokollitud 	õppevõilise tegevuse osakond
Õppemetoodiline tõõ, sh kooli õppekavade koostamine, arendamine ja rakendamine	<ul style="list-style-type: none"> • Kooli õppekavad vastavad riiklikele õppekavadele • On vajadusel protokollitud ning direktorile esitatud õppekavade muudatusettepanekud • On vãlja arendatud ja kinnitatud vãhemalt 1 uus õppekava kahe õppeaasta jooksul ning sellele on kuulutatud vãlja vastuvõõtt • Õppekorralduse osakonnale on esitatud kogu õppekavade EHIS-s registreerimiseks vajaminev informatsioon • Kooli õppekavas ettenõõhtud õppemoodulite (sh praktika) sisu ning vajalik dokumentatsioon (kavad, graafikud ja nimistud, praktikadokumentatsioon) on koostatud, kinitatud ja rakendatud logistiliselt ja sisuliselt õigesti, õigeaegselt ning kooskõõlas kooli õppekorralduseeskirjaga • On koostatud õppeplan jãrgmiseks õppeaastaks, mis sisaldab e-õppe, auditoorse ja praktilise tõõ ning praktika ja iseseisva tõõ jaotust õppekavade lõikes 	Õppekorralduse osakond
Kooli arengukava koostamine ja elluviimine	<ul style="list-style-type: none"> • On osaletud kooli arengukava tõõs • On koostatud kooli arengukava osakonna tegevuskava, määratud tulemused ning vastutajad 	Arenguosakond, õppekorralduse osakond

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	
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 erialde 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) pidev täiendamine õppekavade nõuetest lähtuvalt	<ul style="list-style-type: none"> • On koostatud vajamineva õppe- ja muu kirjanduse loetelu igaks õppeaastaks ning esitatud raamatukogule 	Õppekorralduse osakond
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 	Majandusosakond, Arenguosakond
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, maavalitsusele ja üldsusele	<ul style="list-style-type: none"> • Õppeaasta jooksul on publitseeritud vähemalt 1 osakonna tööd või õpetatavaid erialsid tutvustav artikkel • On koostatud ja õigeaegselt esitatud kogu osakonna tegevust kajastav aruandlus • Kogu osakonna tegevust reguleerivad kavad, graafikud, nimistud, protokollid jm on esitatud kooli kodulehel 	Arenguosakond
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 	

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	<ul style="list-style-type: none"> • Anda alluvatele seaduslikke korraldusi ametijuhendis määratletud tulemuste saavutamiseks • Teha direktorile ettepanekuid alluvate karistamiseks ning motiveerimiseks
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

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 juhitud 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.

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.

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