

**KUTSEÕPETAJA** ametijuhend

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

<b>3. TEGEVUS/ISESEISEV VASTUTUS</b>	<b>SOOVITUD TULEMUS</b>	<b>KOOSTÖÖ (kooskõlastatult majandus- ja teenindusõppe osakonna juhatajaga)</b>
Riigisisese ja rahvusvahelise koostöö toimumine kutseõppe tõhustamiseks;	<ul style="list-style-type: none"> <li>• On osaletud projektide töös</li> <li>• On osaletud riiklike õppekavade töörühma töös</li> </ul>	
Tööandjatega, töövõtjate ühenduste ja kutseliitudega ühistegevuse arendamine, et viia koolituse kvaliteet ja maht vastavusse tööturu nõudmistega;	<ul style="list-style-type: none"> <li>• On osaletud kutse- või ametiliidu töös</li> </ul>	
Koolile eraldatud vahendite (rahalised ja õppevahendid, hooned jm) sihipäraselt ja otstarbekas kasutamine tagamaks kvaliteetne	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Õppekava rakendamiseks antud õppevahendid ja – inventar on heaperemehelikult hoitud</li> <li>• Õppevahendite ja – inventari remondivajadusest on teatatud osakonnajuhatajale</li> <li>• On osaletud osakonna tegevuste finantseerimise eelarve koostamisel</li> </ul>	

koolitus;	<ul style="list-style-type: none"> <li>• On osaletud investeringute kava koostamisel</li> </ul>	
Kõrge kvalifikatsiooniga asjatundjate ja õpetajate kaasamine		
Personalile erialase ja pedagoogilise täiendusõppe võimaldamine;	<ul style="list-style-type: none"> <li>• On osaletud täienduskoolitusel ( sh. ka osakonnasisesel koolitusel)</li> </ul>	
Õpilastele ja personalile tänapäevaste õppe-, töö- ja olmetingimuste loomine;	<ul style="list-style-type: none"> <li>• On täidetud e- päevik</li> <li>• On osaletud kõikidel osakonna koosolekutel</li> <li>• On esitatud osakonnajuhatajale õppekava rakendamiseks vajalike õppevahendite ja – inventari loetelu</li> </ul>	
Õpilaste isiksuse ja erialast arengut soodustavate tingimuste ja õhkkonna loomine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• On koostatud igale õppegrupile töökava</li> <li>• On toimunud tundide läbiviimine vastavalt töökavale ja tunniplaanile</li> <li>• On osaletud õpilaste ettevalmistamisel kutsevõistlusteks</li> <li>• On osaletud kooli direktori käskkirjaga määratud komisjonide töös</li> <li>• On antud andmed õpijõudluse ja õppevõlgnevuse monitooringuks</li> <li>• On osaletud nõrga õpijõudluse ja õppevõlgnevuste monitooringust ja analüüsisist tulenevates parendustegevustes ( sh õpikonsultatsioonides)</li> </ul>	
Õppemetoodilist töö, sh kooli õppekavade koostamine, arendamine ja rakendamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• On osaletud kooli õppekava koostamisel</li> <li>• On kolme aasta jooksul koostatud ja rakendatud vähemalt 1 koolisiseseks kasutamiseks mõeldud metoodiline materjal</li> <li>• On osaletud viie aasta jooksul vähemalt 1 üleriigilise metoodilise materjali koostamisel</li> </ul>	Erialaõppe osakonnad
Kooli arengukava koostamine ja elluviimine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• On osaletud kooli arengukava koostamisel ja täitmise analüüsis</li> </ul>	Arenguosakond
Teabe kogumine kooli lõpetajate tööleasumise kohta		
Õpilastele koolis õpetatavatel kutse- ja erialadel õppimis- ja karjäärivõimaluste tutvustamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• On osaletud kooli uute õpilaste vastuvõtus</li> <li>• On osaletud kooli lahtiste uste päevade läbiviimisel</li> </ul>	
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"> <li>• On osaletud kooli huvitegevuses vastavalt huvitegevuse kavale</li> </ul>	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"> <li>• On osaletud õppetootmises</li> </ul>	
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		
<b>3.4 Muu tegevus</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• On täidetud vahetu juhi kooli eesmärkide täitmisele suunatud korraldused</li> </ul>	
<b>4. ÕIGUSED</b>	<b>ÕIGUSTE PIIRID</b>	

<b>4.1 Ametijuhendis määratletud vastutuse osas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saada takistusteta juurdepääs informatsioonile, mis on vajalik ametijuhendis määratletud tulemuste saavutamiseks</li> <li>• Saada piisavalt tuge ning täiendkoolitust, mis on vajalik ametijuhendis määratletud tulemuste saavutamiseks</li> </ul>
<b>4.3 Vahetu juhi osas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teha parendusettepanekuid ametijuhendis määratletud tulemuste paremaks saavutamiseks</li> </ul>

## 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
------	---------	---------