

ÕPILASKODU KASVATAJA ametijuhend

Töölepingu nr 299-05 lisa 6

1. ASEND STRUKTUURIS	Õppevälise tegevuse osakond
1.1 VAHETU JUHT	Õppevälise tegevuse koordinaator
1.2 ALLUVAD	Õpilaskodu korrapidajad
1.3 ASENDAJA	Õpilaskodu kasvataja
1.4 ASENDAB	Õpilaskodu kasvataja, õpilaskodu korrapidaja
2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK	<ul style="list-style-type: none"> • luua õpilastele võimalused eluks ja tööks vajalike teadmiste, oskuste ning eetiliste tõekspidamiste omandamiseks;
2. AMETIKOHA PÕHITEGEVUSED	<ul style="list-style-type: none"> • Paide õppekoha Soo 27 õpilaskodu töö korraldamine • Paide õppekoha huvitegevuse koordineerimine
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 õppevälise tegevuse koordinaatoriga)
Koolile eraldatud vahendite (rahalised ja õppevahendid, hooned jm) sihipärane ja otstarbekas kasutamine tagamaks kvaliteetne koolitus;	<ul style="list-style-type: none"> • Õpilaskodu kasutamise lepingud on sõlmitud • Lepingud on registreeritud EKIS • Õpilaskodu kasutajatele on edastatud arved kohamaksu tasumiseks • Kohamaksu kasutamise lepingute lõpetamisest, ajutisest peatamisest seoses praktikatega raamatupidamise õigeaegne informeerimine 	finantsosakond
Personalile erialase ja pedagoogilise täiendusõppe võimaldamine;	<ul style="list-style-type: none"> • On osaletud täiendkoolitustel (sh sisekoolitustel) 	
Õpilastele ja personalile tänapäevaste õppe-, töö- ja olmetingimuste loomine;	<ul style="list-style-type: none"> • Õpilaskodu inventari vajadus on välja selgitatud, ettepanekud inventari soetamiseks esitatud majandusosakonna juhatajale. • Toimub pidev kontroll inventari kasutamiskõlblikkuse ja olemasolu osas, lõhkumiste korral selgitatud välja süüdlane ja edastatud info majandusosakonna juhatajale kahjunõude koostamiseks. • Õpilaskodu remondivajadus on välja selgitatud ja vastav info edastatud majandusosakonna juhatajale 	Majandusosakond Erialaõppeosakonnad

	<ul style="list-style-type: none"> • On korraldatud tubade ja inventari üleandamine õpilaste poolt lepingu lõpetamise või peatamise puhul • Õpilaskodu korrapidajatele on edastatud tööks vajalik informatsioon 	
Õpilaste isiksuse ja erialast arengut soodustavate tingimuste ja õhkkonna loomine	<ul style="list-style-type: none"> • Õpilaskodu on turvaline majutuskoht kooli õppijatele • Õpilaskodu korrapidajate töö on koordineeritud • Õpilaskodus elavad õppijad on kaasatud korra tagamisse • Õpilaskodu kasutajatele on tutvustatud õpilaskodu kodukorra eeskirja • Õpilaskodu kasutajatele on edastatud vajalik informatsioon • Õpilaskodu kodukorraeeskirja rikkumised on fikseeritud, vajalik informatsioon mõistliku aja jooksul edastatud kasvatustöökomisjoni esimehele • Toimub koostöö õppegruppide juhatajaga • Lapsevanemad saavad vajalikku infot õpilaskodu töökorralduse ning lastega seotud probleemide kohta 	Majandusosakond Õppekorralduse osakond
Kooli arengukava koostamine ja elluviimine	<ul style="list-style-type: none"> • On osaletud kooli arengukava töös 	Arenguosakond
Õpilaste kultuuri-, spordi- ja muude ürituste korraldamine või korraldada aitamine	<ul style="list-style-type: none"> • Paide õppekoha õpilasesinduse töö on koordineeritud • Paide õppekoha õppijate huvitegevus on kordineeritud 	Õppevälise tegevuse koordinaator
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 osaletud õppenõukogu koosolektel ja nõupidamistel vahetu juhi korraldusel. 	
4. ÕIGUSED	ÕIGUSTE PIIRID	
4.1 Ametijuhendis määratletud vastutuse osas	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	Teha parendusettepanekuid ametijuhendis määratletud tulemuste paremaks saavutamiseks	

5. KOMPETENTSID
5.1 Kvalifikatsiooninõue Pedagoogiline haridus või kasvatajana töötamise kogemus vähemalt 3 aastat.
5.2 Ametialased lisateadmised ja oskused Ametliku dokumentatsiooni koostamise alane oskus, Keeleoskus: eesti keele oskus kõrgtasemel, kahe 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: Ülle Koks	allkiri	kuupäev
-----------------	---------	---------

TÖÖTAJA

Nimi: Sirje Nurk	allkiri	kuupäev
------------------	---------	---------