

Lisa 5

Tööleping nr 488, 29.10.2007

**Põllumajandusõppe osakonna tootmisjuhi ametjuhend**

<b>1. ASEND STRUKTUURIS</b>	Põllumajandusõppe osakond
<b>1.1 VAHETU JUHT</b>	Põllumajandusõppe osakonna juhataja
<b>1.2 ALLUVAD</b>	Abitöeline, valvur, traktorist-remonditöeline, traktorist-farmimehaanik, loomakasvatusjuht, lüpsja-loomakasvatustöeline, traktorist- praktikajuhendaja.
<b>1.3 ASENDAJA</b>	Põllumajandusõppe osakonna juhataja
<b>1.4 ASENDAB</b>	Põllumajandusõppe osakonna juhataja
<b>2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kooli taime- ja loomakasvatus toimib põllumajanduse, metsanduse ja kalanduse, õppekavarühma õppekavade rakendamisel praktilise õppe baasina.</li><li>• Kooli taime- ja loomakasvatustöeline õppetootmine toimib kasumlikult ja efektiivselt.</li></ul>
<b>3. ÜLDINE VASTUTUSALA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kooli põllumajanduse, metsanduse ja kalanduse, õppekavarühma erialade praktilise õppe käigus taime- ja loomakasvatustöeline tootmise korraldamine.</li><li>• Kooli põhimääruse § 7 punktide 3, 16, 17, 18 otsene ning punkti 7 kaudne täitmine.</li></ul>

<b>4. TEGEVUS /ISESEISEV VASTUTUS</b>	<b>SOOVITUD TULEMUS</b>	<b>KOOSTÖÖ</b>
Koolile eraldatud vahendite (rahalised ja õppevahendid, hooned jm) sihipäraselt ja otstarbekas kasutamine tagamaks kvaliteetne koolitus;	<ul style="list-style-type: none"><li>• Õppe- ning tootmisvahendid ja –inventar on hoitud, hooldatud ja töökorras</li><li>• Õppe- ning tootmisvahenditele ja -inventarile on määratud vastutajad ning vastutajatega on vormistatud vastav dokumentatsioon</li><li>• On koostatud õppetootmise tegevuste finantseerimise eelarve</li><li>• On toimunud kinnitatud eelarve täitmine</li><li>• On osaletud investeringute kava koostamisel ja rakendamisel</li><li>• Finantsosakonnale on esitatud osakonna tootmisüksuse tööajatabelid.</li></ul>	Finantsosakond, majandusosakond
Kõrge kvalifikatsiooniga	<ul style="list-style-type: none"><li>• Õppetootmist ning selle juhendamist viivad läbi nõuetele vastavad</li></ul>	Kantselei

asjatundjate ja õpetajate kaasamine	<p>pädevad töötajad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kantseleile on esitatud osakonna töötajate andmed töölepingu sõlmimiseks.</li> </ul>	
Personalile erialase ja pedagoogilise täiendusõppe võimaldamine;	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Töötajad on läbinud õppetootmise korraldamiseks ning praktilise õppe juhendamiseks vajalikud koolitused.</li> </ul>	Õppekorralduse osakond
Õpilastele ja personalile tänapäevaste õppe-, töö- ja olmetingimuste loomine;	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Õppetootmises kasutatavad õppevahendid on kaasaegsed (vastavalt võimalustele)</li> <li>• On koostatud ametijuhendid oma alluvatele</li> <li>• Õppetootmist korraldavate ning juhendavate töötajate ja õppetootmises osalevate õpilaste ohutusalaane instruktaaz on läbi viidud ja läbiviimine protokollitud.</li> </ul>	Arenguosakond, majandusosakond,
Õpilaste isiksuse ja erialast arengut soodustavate tingimuste ja õhkkonna loomine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• On korraldatud õpilaste igapäevane praktiline õpe kooli põllumajandustootmise üksuses.</li> <li>• On osaletud kooli direktori käskkirjaga määratud komisjonide töös</li> <li>• On osaletud kooli sisehindamise töös vastavalt koostatud plaanile ning tegevused ja tulemused on protokollitud</li> </ul>	Õppekorralduse osakond, arenguosakond, õppevälise tegevuse osakond
Kooli arengukava koostamine ja elluviimine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• On osaletud kooli arengukava töös</li> <li>• On koostatud kooli põllumajandustootmise üksuse arengukava.</li> <li>• Üksuse arengukavas kavandatu on ellu viidud.</li> </ul>	Arenguosakond
Vastavalt vajadusele õpilaste praktilise väljaõppe eesmärkidel õppetootmise ning selle käigus valmistatud toodete turustamine ja teenuste osutamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Õppetootmise käigus tekkinud toodang on kõrge kvaliteediga ning realiseeritud õiglase hinnaga.</li> </ul>	
Põllukultuuride ja loomakasvatussaaduste tootmine ning turustamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• On koostatud ning õppetootmises reaalselt rakendatud kõik seadustest ning kaasaegsetest põllumajandustootmise põhimõtetest tulenev dokumentatsioon (põlluraamat, tuulekaera tõrjekava, viljavaheldusplaan, jõudluskontroll jms).</li> <li>• Õppetootmises kasutatav ressurss vastab kaasaegse põllumajandustootmise põhimõtetele.</li> </ul>	Majandusosakond

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kõikvõimalikud põllumajandus- ja muud toetused on edukalt taotletud.</li> </ul>	
Teenustööde tegemine traktorite ja põllutöömashinatega ning autode hooldamise, remondi ja diagnostika, parkimise, paljunduse, konverentsi-, kommunaal-, majutamise ja toitlustamise, ratsutamise ja ratsutamisteraapia teenuste müük	<ul style="list-style-type: none"> <li>• On koostatud õppetootmise kasutuses oleva tehnikaga pakutavate võimalike teenuste hinnakiri.</li> <li>• Pakutavad teenused on avalikustatud kooli kodulehel.</li> <li>• Teenused on soovijatele võimaluse korral läbi viidud.</li> </ul>	
<b>Muu tegevus</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• On täidetud vahetu juhi kooli eesmärkide täitmisele suunatud korraldused.</li> <li>• Oma alluvatele ja vahetule juhile on antud kogu vajalik informatsioon</li> </ul>	

<b>5. ÕIGUSED</b>	<b>ÕIGUSTE PIIRID</b>
<b>5.1 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>5.2 Alluvate osas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anda alluvatele seaduslikke korraldusi ametijuhendis määratletud tulemuste saavutamiseks</li> <li>• Teha direktorile ettepanekuid alluvate karistamiseks ning motiveerimiseks</li> </ul>
<b>5.3 Vahetu juhi osas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teha parendusettepanekuid ametijuhendis määratletud tulemuste paremaks saavutamiseks</li> </ul>
<b>5.4 Ressursside osas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeerida ja kasutada ametijuhendis määratletud tulemuste saavutamiseks ette nähtud eelarvelisi vahendeid.</li> </ul>

<b>6. KOMPETENTSID</b>
<p><b>6.1 Kvalifikatsiooninõue</b> Vähemalt põllumajanduslik kutseharidus ning läbitud 160- tunniline juhtimiskoolitus.</p> <p><b>6.2 Ametialased lisateadmised ja oskused</b> Ametliku dokumentatsiooni koostamise alane oskus, <b>Keeleoskus:</b> eesti keele oskus kõrgtasemel, vene keele ja veel ühe võõrkeele oskus suhtlemise tasemel. <b>Arvutikasutamise oskus:</b> Word ja Excel arvutikasutaja oskustunnistuse tasemel, E-post ja Internet tavakasutaja tasemel.</p>

### 6.3 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

### 7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

- .Ametijuhend vaadatakse läbi ja vajadusel muudetakse vähemalt üks kord aastas.
- Ametijuhendit võib muuta töötaja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.

#### VAHETU JUHT

nimi Külli Marrandi	allkiri	kuupäev
------------------------	---------	---------

#### TÖÖTAJA

nimi Villu Marrandi	allkiri	kuupäev
------------------------	---------	---------