

**Traktorist-farmimehaanik**

<b>1. ASEND STRUKTUURIS</b>	Põllumajandusõppe osakond
<b>1.1 VAHETU JUHT</b>	Loomakasvatusjuht
<b>1.2 ALLUVAD</b>	Puuduvad
<b>1.3 ASENDAJA</b>	Traktorist-praktikajuhendaja
<b>2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK</b>	Õpilaste juhendamine ja õppemajandi mehaniseeritud tööde teostamine, farmi ja talliseadmete remont ja hooldus

<b>3. ISESEISEV VASTUTUS</b>	<b>SOOVITUD TULEMUS</b>
3.1 Juhendama õppemajandis praktilist tööd tegevaid või praktilal viibivaid õpilasi põllu- ja masintöödel või masinate ja seadmete hooldamisel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kvalifitseeritud õpilaste juhendamine.</li> <li>• Õppepraktikate organiseeritud läbiviimine.</li> </ul>
3.2 Teostama vajalikke põllu- ja masinatöid, traktorite ja masinate ning farmi ja talliseadmete hooldus ning remondi töid	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Järjepidev ja kvaliteetne põllumajandustootmine.</li> <li>• Tehnika heaperemehelik kasutamine</li> </ul>
3.3 Muude ülesannete täitmine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Muude ülesannete täitmine toimub vahetu juhi korraldusel.</li> </ul>

<b>4. Kooskõlastatud tegevus</b> Põllumajandusõppe osakonna loomakasvatusjuht  <b>5. Koostöö</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Põllumajandusosakonna töötajad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Osalemine kooli arengudokumentide, projektide koostamises ning neis toodud eesmärkidele kaasaaitamisel.</li> <li>• Ametialast tegevust ja koolielu häiriva info õigeaegse edastamine põllumajandusõppe osakonna loomakasvatusjuhile.</li> <li>• Toimub koostöö teiste struktuuriüksustega.</li> <li>• Ettepanekute esitamisetootmisruumide uuendamiseks ja vajalike seadmete muretsemiseks.</li> <li>• Toimub korrektne (sisult ja tähtaegadelt) info vahetus kooli teiste struktuuriüksustega ja kooli kodulehekülje koostajaga..</li> </ul>
<b>6. Ettepanekud ja informatsioon</b> Juhtkonnale kooli töökorralduse parandamiseks	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eelanalüüsitud, põhjendatud ning rakendatavad ettepanekud.</li> <li>• Õigeaegne info tagab ladusa töökorralduse</li> </ul>

<b>7. ÕIGUSED</b>	<b>ÕIGUSTE PIIRID</b>
<p>Saada töötajatelt oma tööks vajalikke andmeid, dokumente ja esindada kooli.</p> <p>Saada tööülesannete täitmiseks vajalikku tehnikat ja tehnilist abi nende kasutamisel</p> <p>Saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oma töövaldkonna piires.</li> <li>• Vastavalt kinnitatud eelarvele.</li> <li>• Vastavalt kinnitatud eelarvele.</li> </ul>

<b>8. KOMPETENTSID</b>
<p><b>8.1 Haridus</b> Põhiharidus. Pidev ametialane enesetäiendamine.</p> <p><b>8.2 Töökogemus</b> Eelnev põllumajanduse töökogemus.</p> <p><b>8.3 Ametialased lisateadmised ja oskused</b> Pidev ametialane enesetäiendamine: kursused, õppepäevad, seminarid, suhtlemisalased teadmised. Kohaliku piirkonna ajaloolised teadmised. <b>Keeleoskus:</b> eesti keele oskus suhtlustasemel <b>Muud lisaoskused:</b> meeskonnatöö oskus, suhtlemisoskus.</p> <p><b>8.4 Isiksuseomadused</b> Iseseisvus, suhtlemisoskus ning kirjaliku ja suulise eneseväljendamise võime, viisakus, pingetaluvus, kohusetundlikkus, oskus konsulteerida, olulise eristamise ning analüüsi- ja sünteesivõime, abi- ja koostöövalmidus, tasakaalukus, lojaalsus, ausus, täpsus ja korrektsus.</p>

<b>9. AMETIJUHENDI MUUTMINE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ametijuhendit muudetakse vastavalt töökorralduse muutumisele, kuid mitte sagedamini kui kord aastas.</li> <li>• 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.</li> </ul>

#### VAHETU JUHT

	allkiri	kuupäev
--	---------	---------

#### TÖÖTAJA

	allkiri	kuupäev
--	---------	---------