

Traktorist-praktikajuhendaja

Ametijuhend

1. ASEND STRUKTUURIS	Põllumajandusõppe osakond
1.1 VAHETU JUHT	Põllumajandusõppe osakonna tootmisjuht
1.2 ALLUVAD	Puuduvad
1.3 ASENDAJA	Traktorist-praktikajuhendaja
2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK	Õpilaste juhendamine ja õppemajandi mehaniseeritud tööde teostamine

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

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

7. ÕIGUSED	ÕIGUSTE PIIRID
-------------------	-----------------------

<p>7.1 Saada töötajatelt oma tööks vajalikke andmeid, dokumente ja esindada kooli.</p> <p>7.2 Saada tööülesannete täitmiseks vajalikku tehnikat ja tehnilist abi nende kasutamisel</p> <p>7.3 Saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oma töövaldkonna piires. • Vastavalt kinnitatud eelarvele. • Vastavalt kinnitatud eelarvele.
--	--

<p>8. KOMPETENTSID</p>
<p>8.1 Haridus Põhiharidus. Pidev ametialane enesetäiendamine.</p> <p>8.2 Töökogemus Eelnev põllumajanduse töökogemus.</p> <p>8.3 Ametialased lisateadmised ja oskused Pidev ametialane enesetäiendamine: kursused, õppepäevad, seminarid, suhtlemisalased teadmised. Kohaliku piirkonna ajaloolised teadmised. Keeleoskus: eesti keele oskus suhtlustasemel Muud lisaoskused: meeskonnatöö oskus, suhtlemisoskus.</p> <p>8.4 Isiksuseomadused 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>

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

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

TÖÖTAJA

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