

Haridustehnoloog

Ametijuhend

1. ASEND STRUKTUURIS	Õppekorralduse osakond
1.1 VAHETU JUHT	Õppekorralduse osakonna juhataja
1.2 ALLUVAD	Ei ole
1.3 ASENDAJA	Arenguosakonna spetsialist
1.4 ASENDAB	Ei asenda
2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK	<ul style="list-style-type: none">e-õppe arendamine ja rakendaminee-kooli administreerimine
2. AMETIKOHA PÕHITEGEVUSED	<ul style="list-style-type: none">õpilastele võimaluste loomine eluks ja tööks vajalike teadmiste, oskuste ning eetiliste tõekspidamiste omandamiseks oma aine raames ning vastavalt osakonna tegevuskavale
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 õppekorralduse osakonna juhatajaga)
Riigisisese ja rahvusvahelise koostöö toimumine kutseõppe tõhustamiseks;	<ul style="list-style-type: none">On osaletud projektide töös(võimalusel)On osaletud riiklike õppekavade töörühma töös(võimalusel)	Arenguosakond
Töandjatega, töövõtjate ühenduste ja kutseliitudega ühistegevuse arendamine, et viia koolituse kvaliteet ja maht vastavusse tööturu nõudmistega;	<ul style="list-style-type: none">On osaletud kutse- või ametiliidu töös(võimalusel)	
Koolile eraldatud vahendite (rahalised ja õppevahendid, hooned jm) sihipäraselt ja otstarbekas kasutamine tagamaks kvaliteetne koolitus;	<ul style="list-style-type: none">Am etijuhendi täitmiseks antud inventar on heaperemehelikult hoitudInventari remondivajadusest on teatatud osakonnajuhatajaleOn osaletud osakonna tegevuste finantseerimise eelarve koostamiselOn osaletud investeeeringute kava koostamisel	Majandusosakond, finantsosakond
Kõrge kvalifikatsiooniga asjatundjate ja õpetajate kaasamine		

Personalile erialase ja pedagoogilise täiendusõppe võimaldamine;	<ul style="list-style-type: none"> • On osaletud täienduskoolitusel (sh. ka kooli ja osakonnasisesel koolitusel) • On täidetud ja edastatud nõutav dokumentatsioon vastavalt Järvamaa Kutsehariduskeskuse personali tööalase täiendkoolitamise korrale 	
Õpilastele ja personalile tänapäevaste õppe-, töö- ja olmetingimuste loomine;	<ul style="list-style-type: none"> • On kogutud e-õppe valdkonna informatsioon • On osaletud EITSA e-õppe alastel koolitusel ja seminaridel • On kogutud koolis e-õppe kasutamise ja vajadustealane info • On esitatud aruanne vahetule juhile • On läbi viidud õpetajate nõustamine e-õppematerjalide koostamisel ja läbiviimisel, on pakutud tehnilist tuge • On läbi viidud vähemalt 20 tundi aastas e-õppe koolitusi õpetajatele • On algatatud ja osaletud IKT-põhiseid koostöö ja arenguprojekte (aastas vähemalt ühes projektis osalemine või väljatöötamine) • On osaletud e-õppe võrgustike ja haridustehnoloogiliste tööruhmade töös (vähemalt ühe HT tööruhma ja/või võrgustiku töös) • Kool osaleb programmis VANKeR • On taotletud vähemalt kümne e-kursuse või –õpiobjekti rahastamist aastas VANKeR programmist • Õpetajad on kaasatud programmi VANKeR e-õppe alastele koolitustele/seminaridele • Toimub e-õppe alane koolidevaheline koostöö vähemalt ühe kooliga aastas • Toimub konstruktiivne koostöö kooli juhtkonnaga, juhtkond on nõustatud e-õppe rakendamise osas • On avatud päevikud vastavalt kooli tunnijaotuskavale esimestel kursustel 15. septembriks, II-IV kursuseni 1.septembriks • E-kooli on kantud direktori käskkirjadest tulenevad muudatused • On tehtud ettepanekuid e-Kooli rakendamise täitmise osas, ettepanekud on protokollitud ja esitatud vahetule juhile • Õpetajad, õpilased, lapsevanemad ja juhtkond on nõustatud e-Kooli kasutamise osas, toimub konstruktiivne koostöö 	
Õpilaste isiksuse ja erialast arengut soodustavate tingimuste ja õhkkonna loomine		
Õppemetoodilist töö, sh kooli	<ul style="list-style-type: none"> • On osaletud kooli õppekava koostamisel 	Erialaõppe osakonnad

õppekavade koostamine, arendamine ja rakendamine	<ul style="list-style-type: none"> • On osaletud õppenõukogu töös • On osaletud kooli sisehindamise töös vastavalt kooli sisehindamise korrale 	
Kooli arengukava koostamine ja elluviimine	<ul style="list-style-type: none"> • On osaletud kooli arengukava koostamisel ja täitmise analüüsis 	Arenguosakond
Teabe kogumine kooli lõpetajate tööleasumise kohta		
Õpilastele koolis õpetatavatel kutse- ja erialadel õppimis- ja karjäärivõimaluste tutvustamine	<ul style="list-style-type: none"> • On osaletud graafikujärgselt vastuvõtukomisjoni töös • On osaletud kooli tutvustavatel üritustel(lahtiste uste päevad, AGRI, laadad, messid) 	
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"> • On osaletud kooli huvitegevuses vastavalt huvitegevuse kavale 	Õppevälise tegevuse koordinaator
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"> • On osaletud õppetootmises 	
Põllukultuuride ja loomakasvatussaaduste tootmine ning turustamine		
Teenustööde tegemine		

traktorite ja põllutöomasinatega 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		
3.4 Muu tegevus	<ul style="list-style-type: none"> • On täidetud vahetu juhi kooli eesmärkide täitmisele suunatud korraldused 	
4. ÕIGUSED	ÕIGUSTE PIIRID	
4.1 Ametijuhendis määratletud vastutuse osas	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Teha ettepanekuid ametijuhendis määratletud tulemuste paremaks saavutamiseks 	

5. KOMPETENTSID
<p>5.1 Kvalifikatsiooninõue Pedagoogi kvalifikatsiooninõuded</p> <p>5.2 Ametialased lisateadmised ja oskused Ametliku dokumentatsiooni koostamise alane oskus, Keeleoskus: eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus kesktasemel ja teise võõrkeele oskus suhtlemise tasemel. Arvutikasutamise oskus: Word ja Excel arvutikasutaja oskustunnistuse tasemel, E-post ja Internet tavakasutaja tasemel.</p> <p>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</p>

6. AMETIJUHENDI MUUTMINE
<ul style="list-style-type: none"> • 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
------	---------	---------