

HUVIJUHT

Ametijuhend

1. ASEND STRUKTUURIS	Õppevälise tegevuse osakond
1.1 VAHETU JUHT	Õppevälise tegevuse koordinaator
1.2 ALLUVAD	-
1.3 ASENDAJA	-
1.4 ASENDAB	-
2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK	<ul style="list-style-type: none">• Korraldada õpilaste arengut soodustavaid tegevusi koolis ja väljaspool kooli.• Kooli töötajate ja õppijate meeskonnatunde suurendamine.

3. ISESEISEV VASTUTUS	SOOVITUD TULEMUS
3.1 Projektis " Tugiteenuste abil kutseoskusteni" osalevate noorte toetamine ja abistamine sotsialiseerumisel, õppijate abistamine kooliellu sulandumisel	<ul style="list-style-type: none">• On korraldatud tugiteenuste osutamine vastavalt vajadusele
3.2 Noorte arengut soodustav tegevus	<ul style="list-style-type: none">• On välja selgitatud õpilaste huvid ja võimed meelepärase tegevuste planeerimiseks• On korraldatud stendidele info väljapanek ja selle uuendamine• On korraldatud õppevälise tegevusega seotud külaliste vastuvõtt ja külalisesinemised koolis• On korraldatud kooli esindamine noorteüritustel• On rakendatud meetmeid täiendavate ressursside juurde toomiseks läbi projektide• On tagatud ürituste häireteta ettevalmistus
3.3 Analüüs, arendus	<ul style="list-style-type: none">• Õppetöövälise tegevuse analüüs ja hindamine toimuvad plaanipäraselt• Osalemine kooli arendustegevuses• On koostatud õppeaasta üldtööplaani õppetöövälise tegevuse kohta• Õppeaasta lõpus on esitatud vahetule juhile tegevuse aruanne.
3.4 Turvalisuse tagamine	<ul style="list-style-type: none">• On korraldatud kontroll õpilasmavalitsuse käsutusse antud ruumide ja vara heaperemeheliku kasutamise üle.• Osaleb kasvatustöö komisjoni töös
3.5 Kooli mainekujundusliku tegevuse koordineerimine	<ul style="list-style-type: none">• Kooli koduleht kajastab õigeaegselt, terviklikult ja süstemaatiliselt kooli õppeväliseid tegevusi
3.6 Kooli traditsioonide säilitamine ja juurutamine	<ul style="list-style-type: none">• On korraldatud ettevalmistused ülekooliliste ürituste häireteta läbiviimiseks.

	<ul style="list-style-type: none"> • On tagatud ruumide ja inventari korrasolek ülekoollistel üritustel. • On kaasatud õpilasmavalitsus ja kooli töötajaskond ürituste läbiviimiseks. • Õppetöövälise tegevuse on talletatud kroonikasse regulaarselt.
3.7 Muude ülesannete täitmine	<ul style="list-style-type: none"> • Muude ülesannete täitmine toimub õppevälisetegevuse koordinaatori korraldusel.

<p>4. Kooskõlastatud tegevus:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Õppevälisetegevuse koordinaator <p>5. Koostöö: Teiste struktuuriüksuste töötajatega</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Vahetu juhi poolt antud ühekordsed tööülesanded on täidetud. • On planeeritud ja läbi viidud kooliaasta traditsioonilised üritused. • Toimivad õppekohti integreerivad tegevused. • Toimub arengukava töö ning rahulolu- uuringute läbiviimine. • Toimub korrektne (sisult ja tähtaegadelt) info vahetus õppevälise tegevuse osas kooli teiste struktuuriüksustega.
<p>6. Ettepanekud ja informatsioon Juhtkonnale kooli töökorralduse parandamiseks. Majandustalituse juhatajale kontoritarvete/ õppevahendite sisseostuks. Asedirektorile õppe- ja kasvatustöö alal tööülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse hankimiseks.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Eelanalüüsitud, põhjendatud ning rakendatavad ettepanekud. • Õigeaegne info tagab ladusa töökorralduse. • Vastavalt eelarvele.

7. ÕIGUSED	ÕIGUSTE PIIRID
<ul style="list-style-type: none"> • Saada töötajatelt oma tööks vajalikke andmeid, esindada kooli õppetöövälise töö tegevuse alal. • Pääseda takistamatult amatikohustuse täitmiseks õppetöövälise tegevusega seotud tööruumidesse. • Teha ettepanekuid õpilaste, õpetajate, ringijuhtide, kursusejuhatajate ergutamiseks või karistamiseks • Saada tööülesannete täitmiseks vajalikku kontoritehnikat ja 	<ul style="list-style-type: none"> • Oma töövaldkonna piires. • Oma töövaldkonna piires. • Vastavalt kinnitatud eelarvele.

tehnilist abi nende kasutamisel. <ul style="list-style-type: none"> Saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust. 	<ul style="list-style-type: none"> Vastavalt kinnitatud eelarvele.
--	---

8. KOMPETENTSID

8.1 Haridus

Pedagoogiline (kultuuri) kesk- või kõrgharidus. Pidev ametialane enesetäiendamine.

8.2 Töökogemus

Eelnev pedagoogiline töökogemus.

8.3 Ametialased lisateadmised ja oskused

Ametliku dokumentatsiooni koostamise alased teadmised ja oskused, pidev ametialane enesetäiendamine: kursused, õppepäevad, seminarid, võõrkeelte – ja arvutialane enesetäiendus, suhtlemisalased teadmised.

Keeleoskus: eesti keele oskus kõrgtasemel, vene keele ja inglise keele oskus suhtlemise tasemel.

Arvutikasutamise oskus: Word, Excel, E-post, Internet kasutaja tasemel.

Muud lisaoskused: meeskonnatöö oskus, suhtlemisoskus.

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

9. 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	allkiri	kuupäev
------	---------	---------

AMETNIK

nimi	allkiri	kuupäev
------	---------	---------