

**Sihtasutus Võrumaa Arenduskeskus**  
**HARIDUSSPETSIALIST**  
**Tööülesannete kirjeldus**

## **1. ÜLDSÄTTED**

- |                        |                     |
|------------------------|---------------------|
| 1.1. Töökoht:          | haridusspetsialist  |
| 1.2. Töökohta asukoht: | Jüri 12, Võru       |
| 1.3. Vahetu juht:      | tegevjuht           |
| 1.4. Asendaja:         | kultuurispetsialist |
| 1.5. Asendab:          | kultuurispetsialist |

## **2. TÖÖKOHA EESMÄRK**

Maakondliku hariduskorralduse kureerimine, munitsipaal, riigi- ja eraüldhariduskoolide ning -lasteaedade aineühenduste ühistegevuste ja täiendkoolituste ning õpilasürituste koordineerimine ning vajadusel korraldamine, haridusvaldkonna arendusprojektide planeerimine ja elluviimise korraldamine ning maakondlikes noorsootöö võrgustikes osalemine.

## **3. TÖÖÜLESANDED**

- 3.1. maakonna haridusvaldkonna kohta statistika kogumine ning pidev analüüs koostöös valdkonna partneritega;
- 3.2. valdkondlike projektide ja rahastustaotluste ettevalmistamine ja elluviimine;
- 3.3. haridusasutustega koostöös õpilasürituste ning maakondlike haridustöötajate koolituste, seminaride jt ürituste korraldamine;
- 3.4. aineühenduste tegevuse koordineerimine;
- 3.5. kohalike omavalitsuste ja nende allasutuste, koolide ja teiste institutsioonide nõustamine haridusvaldkonda kuuluvates küsimustes;
- 3.6. maakondlikes noorsootöövõrgustikes osalemine;
- 3.7. haridusalaste ja noorsootöö programmide koordineerimine maakonnas, sh vajadusel riiklike eraldiste ja välisvahendite kasutamise koordineerimine, korraldamine, korrektsuse tagamine ja aruandlus;
- 3.8. riiklike ja kohalike valdkonna võrgustike töös osalemine;
- 3.9. tegevusvaldkonda puudutava teabe avaldamiseks pressiteadete, veebilehe uudiste ja sotsiaalmeedia postituste koostamine või koostamisel osalemine, koostöö meediaväljaannetega teabe avaldamiseks;
- 3.10. valdkonnaspetsiifiliste infolistide ajakohasuse tagamine ning infolistide haldamine;
- 3.11. arenduskeskuse veebilehel oma valdkonda puudutava teabe ajakohasuse tagamine;
- 3.12. muude arenduskeskuse eesmärkide saavutamiseks vajalike ühekordsete ülesannete täitmine vastavalt juhatuse liikme ja tegevjuhi korraldustele või omal initsiatiivil.

## **4. TÖÖKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED**

Eeldused töötamiseks haridusspetsialistina:

- 4.1. haridus: kõrgharidus;
- 4.2. töökogemus: vähemalt 2-aastane töökogemus kõrgharidust nõudval tööl riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või haridusasutuses;
- 4.3. isikuomadused: iseseisvus ja algatusvõime, väga hea suhtlemisoskus, kohusetundlikkus, korrektsus, abivalmidus, hea stressitaluvus,

- 4.4. keeleoskus: meeskonnatööoskus  
eesti keele oskus kõrgtasemel, vähemalt  
ühe võõrkeele oskus kesktasemel erialase  
sõnavara valdamisega;
- 4.5. arvutioskus: väga hea teksti- ja tabelitöötlusprogrammide  
kasutamise oskus ning muude tööks  
vajalike programmide kasutamise oskus.

## 5. ÕIGUSED

Haridusspetsialistil on õigus:

- 5.1. saada arenduskeskuse töötajatelt tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente ning selgitusi;
- 5.2. anda infot oma töökoha pädevuse piires;
- 5.3. teha ettepanekuid ja anda soovitusi vahetule juhile oma töövaldkonnas töö paremaks korraldamiseks, probleemide lahendamiseks ja tulemuslikkuse tõstmiseks.
- 5.4. osaleda tööalasel täiendkoolitusel;
- 5.5. saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel vastavalt arenduskeskuse rahalistele võimalustele;
- 5.6. kasutada vajadusel ametisõitudeks ametiautot.

## 6. VASTUTUS

Haridusspetsialist vastutab:

- 6.1 töökohustuste täpse, nõuetekohase ja õigeaegse täitmise ning nõutava tulemuse saavutamise eest;
- 6.2 töö tõttu teatavaks saanud konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest;
- 6.3 oma pädevuse piires väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse ja adekvaatsuse eest;
- 6.4 tema käsutuses olevate dokumentide nõuetekohase menetlemise, hoidmise ja säilitamise eest;
- 6.5 töökohustuste täitmiseks tema käsutusse antud vara säästliku ja sihipärase kasutamise eest;
- 6.6 organisatsiooni hea maine eest tema vahendatud kontaktis.

**Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud tööülesannete kirjeldusega ning järgin selles ettenähtud nõudeid.**

---

*nimi, allkiri, kuupäev*