

Sihtasutus Võrumaa Arenduskeskus
HARIDUSSPETSIALIST
Tööülesannete kirjeldus

1. ÜLDSÄTTED

- | | |
|------------------------|---------------------|
| 1.1. Töökoht: | haridusspetsialist |
| 1.2. Töökohta asukoht: | Jüri 12, Võru |
| 1.3. Vahetu juht: | heaolu suunajuht |
| 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 vahetu juhi või juhatuse liikme 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, meeskonnatööoskus |

- 4.4. keeleoskus: 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 tööülesannete kirjeldusega pandud tökohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid abi, informatsiooni, selgitusi;
- 5.2. saada tööks vajalikku täiendkoolitust ja arenguvõimalusi;
- 5.3. teha vahetule juhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks, tööülesannete
- 5.4. kirjeldusest tulenevate ülesannete täitmiseks;
- 5.5. võtta vastu otsuseid oma pädevuse piires;
- 5.6. kasutada tööõitudeks tööautot.

6. VASTUTUS

Haridusspetsialist vastutab:

- 6.1. õigusaktidest, Sihtasutuse põhikirjast ja tööülesannete kirjeldusest tulenevalt temale pandud tööülesannete õiguspärase, täpse, nõuetekohase ja õigeaegse täitmise eest;
- 6.2. töö tõttu teatavaks saanud konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest;
- 6.3. muu teabe (sh paroolid, koodid) hoidmise, dokumentide juurdepääsupiirangutest kinnipidamise eest;
- 6.4. tema käsutuses olevate dokumentide nõuetekohase menetlemise, hoidmise ja säilitamise eest;
- 6.5. tema pädevuse piires väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse ja adekvaatsuse eest;
- 6.6. tökohustuste täitmiseks tema käsutusse antud vara säästliku ja sihipärase kasutamise ning säilimise eest;
- 6.7. sihtasutuse hea maine eest tema vahendatud kontaktides.

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

Kertu Pehlak, (allkirjastatud digitaalselt), vastavalt digitaalallkirja kuupäevale

nimi, allkiri, kuupäev