

**Sihtasutus Võrumaa Arenduskeskus**  
**HARIDUSUUENDAJA**  
**Tööülesannete kirjeldus**

## **1. ÜLDSÄTTED**

- |                        |                          |
|------------------------|--------------------------|
| 1.1. Töökoht:          | haridusuuendaja          |
| 1.2. Töökohta asukoht: | Jüri 12, 65620 Võru linn |
| 1.3. Vahetu juht:      | heaolu suunajuht         |
| 1.4. Asendaja:         | heaolu suunajuht         |

Haridusuuendaja juhindub oma töös Eesti Vabariigi õigusaktidest, Sihtasutus Võrumaa Arenduskeskus (edaspidi Sihtasutus) põhikirjast ja töökorraldusreeglitest, käesolevast tööülesannete kirjeldusest ja juhatuse liikme ning heaolu suunajuhi korraldustest.

## **2. TÖÖKOHA EESMÄRK**

Töökohta eesmärk on hariduse ja noorsootöö maakondliku arengu kavandamine koostöös riiklike ja kohalike arendusorganisatsioonide ning ettevõtetega.

## **TÖÖÜLESANDED**

- 3.1. Soodsate tingimuste loomine maakonna hariduse ja noorsootöö koostöövõrgustike toimimiseks ja arendamiseks;
- 3.2. Valdkondlike projektide ja rahastustaotluste planeerimine, ettevalmistamine ja edukate taotluste elluviimisel osalemine;
- 3.3. Sisendi andmine ja osalemine maakondlike haridustöötajate koolituste, seminaride ning haridusvaldkonna tunnustusürituste korraldamisel;
- 3.4. Haridusvaldkonnaga seotud informatsiooni jagamine koostöövõrgustikes;
- 3.5. Haridusvaldkonnaga seotud tegevuskavade ja aruannete koostamine (arenduskeskuse lepingupartneritele);
- 3.6. Osalemine noorsootöö nõukoja töös;
- 3.7. Tegevusvaldkonda puudutava teabe avaldamiseks pressiteadete, kodulehe uudiste ja sotsiaalmeedia postituste koostamine või koostamisel osalemine, maakondliku haridussündmuste kalendri teabe ajakohastamine, koostöö meediaväljaannetega teabe avaldamiseks
- 3.8. Arenduskeskuse veebilehel oma valdkonda puudutava teabe ajakohasuse tagamine;
- 3.9. Muude arenduskeskuse eesmärkide saavutamiseks vajalike ühekordsete ülesannete täitmine vastavalt vahetu juhi või juhatuse liikme korraldustele või omal initsiatiivil.

## **4. TÖÖKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED**

Eeldused töötamiseks haridusuuendajana:

- |                     |  |
|---------------------|--|
| 4.1. Haridus:       | kõrgharidus hariduse valdkonnas  |
| 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 ja 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;      |
| 4.6. Muu:           | B-kategooria juhiloa olemasolu.  |

## **5. ÕIGUSED**

Haridusuuendajal on õigus:

- 5.1. Saada tööülesannete kirjeldusega pandud töökohustuste täitmiseks vajalikke töövahendid, informatsiooni, selgitusi;

- 5.2. Saada tööks vajalikku täiendkoolitust ja arenguvõimalusi;
- 5.3. Teha vahetule juhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks, tööülesannete kirjeldusest tulenevate ülesannete täitmiseks;
- 5.4. Võtta vastu otsuseid oma pädevuse piires;
- 5.5. Kasutada töösoitudeks tööautot.

## **6. VASTUTUS**

Haridusuuendaja vastutab:

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

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

*Kerli Kõiv (allkirjastatud digitaalselt), vastavalt digitaalallkirja kuupäevale*

---

*nimi, allkiri, kuupäev*