

# SAAREMAA VALLAVALITSUS

## HARIDUSASUTUSTE ARENDUSNÕUNIK AMETIJUHEND

### 1. ÜLDOSA

1.1. Struktuuriüksus	haridusasutuste arendusnõunik
1.2. Teenistuskoha nimetus	haridus- ja noorsootööosakond
1.3. Teenistuskoha liik	ametikoht
1.4. Vahetu juht	osakonnajuhataja

### 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Haridusjuhtide professionaalse arengu toetamine ja motiveerimine ning alustavate juhtide juhendamine nende igapäevatoos. Juhtimise ning õppe- ja kasvatustegevuse kvaliteedi parandamiseks ja arendustegevuste planeerimiseks sisendi kogumine, analüüsimine, tegevuste planeerimine ning nende läbiviimine.

### 3. TEENISTUSÜLESANDED

Teenistuja:

- 3.1. nõustab haridusasutuste juhte hariduskorralduslikes, administreerimis- ja juhtimisalastes ning õppe- ja kasvatustegevuse küsimustes;
- 3.2. analüüsib haridusjuhtide kompetentsust, üldistab tulemused ning algatab ja korraldab tegevusi haridusasutuste juhtide professionaalseks arenguks;
- 3.3. kogub infot haridusasutuste kitsaskohtadest, analüüsib neid ning teeb ettepanekuid haridusuuenduste planeerimiseks;
- 3.4. omab ülevaadet haridusasutuste töötajate koolitusvajadustest, analüüsib neid ning planeerib asutuste üleseid koolitusi ja/või arenguprogramme haridustöötajatele;
- 3.5. planeerib ja korraldab valdkonna töötajatele kogemuskohutumisi parimate praktikate omandamiseks;
- 3.6. koondab ja süstematiseerib valdkonna teemad, mida oleks otstarbekas keskselt koordineerida, annab sisendi nende keskse haldamise korraldamiseks;
- 3.7. omab ülevaadet haridusalaste projektide taotlusvoorudest, koostab koostöös erinevate osapooltega rahastustaotlusi;
- 3.8. projekti(de) rahastamise korral juhhib selle (nende) elluviimist ning esitab õigeaegselt nõuetekohased aruanded;
- 3.9. valmistab ette projektide ja arendustegevustega seonduvad õigusaktide eelnõud;
- 3.10. koordineerib valdkonda puudutavaid arendusprojekte ning toetab haridusuuenduslikke tegevuste korraldamist asutustes;
- 3.11. koordineerib ja arendab haridusalast rahvusvahelist koostööd, korraldab väliskülaliste vastuvõtmist;
- 3.12. nõustab haridusasutusi rahvusvahelist koostööd ja projekte puudutavates küsimustes;
- 3.13. teeb ettepanekuid eelarve eelnõu koostamisel lähtuvalt projektide elluviimise ja rahvusvahelise koostöö vajadustest;
- 3.14. osaleb tegevusvaldkonna strateegiate ja arengudokumentide väljatöötamisel, samuti töögruppide ja komisjonide töös, sh materjalide ettevalmistamine ja ettepanekute tegemine;
- 3.15. koostöös erinevate osapooltega korraldab ülevallalisi haridusalaseid arendusüritusi;
- 3.16. koondab ja vahendab informatsiooni töövaldkonnas toimuvatest tegevustest ja arengusuundadest;

3.17. täidab valdkonna eest vastutava abivallavanema või vahetu juhi antud ühekordseid ülesandeid.

#### 4. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 4.1. saada talle pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
- 4.2. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
- 4.3. teha ettepanekuid töökorralduse osas;
- 4.4. kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

#### 5. VASTUTUS

Teenistuja vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud materiaalse vahendite ja dokumentide korrashoiu ning säilimise eest.

#### 6. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

6.1. Haridus:

magistrikraad

6.2. Töökogemus:

vähemalt kolmeaastane töökogemus teenistuskoha töövaldkonnas

6.3. Teadmised ja oskused

Teenistuja:

- 6.3.1. valdab eesti keelt kõrgtasemel;
- 6.3.2. valdab inglise keelt heal tasemel;
- 6.3.2. oskab kasutada teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;
- 6.3.3. tunneb asjaajamiskorda, oskab koostada ja vormistada dokumente ning oma töövaldkonna üksikakte;
- 6.3.4. tunneb ja oskab rakendada oma töövaldkonna õigusakte.