

SAAREMAA VALLAVALITSUS

PROJEKTIJUHT TÖÖÜLESANNETE KIRJELDUS

1. ÜLDOSA

1.1. Struktuuriüksus	haridus- ja noorsootööosakond
1.2. Teenistuskoha nimetus	projektijuht
1.3. Teenistuskoha liik	töökoht
1.4. Vahetu juht	osakonnajuhataja

2. TÖÖKOHA EESMÄRK

Projekti „Hariduse IKTkeskse juhtimismudeli rakendamine Saaremaa ja Muhu vallas“ alusel haridusasutuste IKT (info- ja kommunikatsioonitehnoloogia) süsteemide keskse haldusmudeli väljatöötamise ning rakendamise eestvedamine.

3. TÖÖÜLESANDED

Töötaja:

- 3.1. projekti perioodi jooksul koordineerib projekti „Hariduse IKT keskse juhtimismudeli rakendamine Saaremaa ja Muhu vallas“ elluviimist (sh ajakava ja eelarvet) ehk IKT keskse haldusmudeli välja töötamist ja haridustehnoloogiavõrgustiku arendamist arvestades piirkondlikke eripärasid;
- 3.2. koordineerib IKT haldusmudeli rakendamist, seirab ja analüüsib selle toimimist ning kogub teavet arendus- ja muudatusvajaduste kohta kaasates erinevaid osapooli;
- 3.3. koordineerib haridustehnoloogide võrgustiku loomist ja arendamist;
- 3.4. teeb koostööd projektimeeskonnaga ning haridusasutustega, juhib töögruppe ja korraldab kohtumisi võrgustikuliikmetega sh protokollib kohtumised;
- 3.5. osaleb tegevusvaldkonnaga seotud arengudokumentide väljatöötamisel;
- 3.6. esitab projektitaotlusega seotud asjaajamiseks ja aruandluseks (sh lõpparuanne) oma tööst tulenevad vajalikud andmed;
- 3.7. kooskõlastatult projektimeeskonnaga jagab vajadusel infot meediaväljaannetes;
- 3.8. täidab valdkonna eest vastutava abivallavanema või vahetu juhi antud ühekordseid ülesandeid.

4. ÕIGUSED

Töötajal on õigus:

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

5. VASTUTUS

Töötaja vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.4. tööülesannete 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 materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ning säilimise eest.

6. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

6.1. Haridus:	kõrgharidus
6.2. Töökogemus:	varasem kogemus projektijuhtimises
6.3. Teadmised ja oskused	Töötaja: 6.3.1. valdab eesti keelt kõrgtasemel; 6.3.2. oskab kasutada töökohal 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.