

SAAREMAA VALLAVALITSUS

HARIDUSASUTUSTE HARIDUSTEHNOLOOG

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

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

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Haridusasutuste digiinnovatsiooni juhtimine ja digikultuuri arendamine ning asutuste haridustehnoloogilise võimekuse toetamine, et rakendada parimad digitehnoloogilised lahendused eesmärgipäraselt õppimise ja õpetamise ajakohastamiseks.

3. TEENISTUSÜLESANDED

Teenistuja:

- 3.1. planeerib ja viib ellu koostöös vallavalitsuse IT-teenistusega Saaremaa valla haridusasutuste digiõppestrateegiat;
- 3.2. koostab haridusasutuste digi- ja haridustehnoloogia arengut suunavaid dokumentide ja jälgib nende täitmist;
- 3.3. osaleb haridustehnoloogia-alastes arendustegevustes, projektides, uuringutes ja koostöövõrgustikes;
- 3.4. algatab ja viib ellu vallaüleseid arendustegevusi ja -projekte arvestades haridusasutuste ettepanekutega õppimislahenduste loomisel;
- 3.5. nõustab haridusasutusi haridustehnoloogia valdkonnas, viib läbi koolitusi ja koostab juhendmaterjale digivahendite rakendamiseks õppeprotsessis;
- 3.6. hoiab end kursis digitehnoloogia-alase infoga ning tutvustab digilahenduste võimalusi haridusasutustes, kogub õppevara sobivasse repositooriumisse ja jagab selle sisu haridusasutustega;
- 3.7. omab ülevaadet asutustes kasutuses olevatest digiõppevahenditest ning loob selle rotatsioonisüsteemi;
- 3.8. kaardistab digivahendite ja -taristu kitsaskohad, teeb ettepanekuid õppeasutuse digitaristu kaasajastamiseks ning digivahendite rakendamiseks õppeprotsessis;
- 3.9. korraldab haridustehnoloogide võrgustiku koostööd;
- 3.10. teeb ettepanekuid eelarve eelnõu koostamisel lähtuvalt arenduste ja projektide elluviimisele;
- 3.11. osaleb tegevusvaldkonna strateegiate ja arengudokumentide väljatöötamisel, samuti töögruppide ja komisjonide töös, sh materjalide ettevalmistamine ja ettepanekute tegemine;
- 3.12. koondab ja vahendab informatsiooni töövaldkonnas toimuvatest tegevustest ja arengusuundadest;
- 3.13. osaleb pidaja esindajana haridusasutuste hoolekogude töös;
- 3.14. täidab valdkonna eest vastutava abivallavanema või otsese juhi antud ühekordseid ülesandeid;
- 3.15. lisaks väikekoolides ja lasteaedades:
 - arendab õpetajate ja õppijate digipädevusi;

- koostab uusi digitaalseid õppematerjale ning toetab õpetajaid õppetöös digi- ja multimeediavõimaluste kasutamiseks;
- osaleb digiõppe- ja tegevuskavade koostamisel;

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 poolt 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 materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ning säilimise eest.

6. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGE MUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

6.1. Haridus:	Magistrikraad haridustehnoloogina
6.2. Töökogemus:	Vähemalt aastane töökogemus teenistuskoha töövaldkonnas
6.3. Teadmised ja oskused	Teenistuja: 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; 6.3.5. on liidriomadustega ning omab head suhtlemis- ja koostööoskusi.