

AMETIJUHEND

Ametikoha nimetus:	haridustehnoloog
Ametiasutus:	Viljandi Linnavalitsus
Struktuuriüksus:	Haridus- ja kultuuriamet
Vahetu juht:	Haridus- ja kultuuriameti juhataja
Kes asendab:	haridusspetsialist
Keda asendab:	-

Teenistuja peamine tööülesanne

Haridustehnoloogi peamine tööülesanne on alushariduse asutustes digipädevuse tõstmine personali koolitamise, nõustamise ning toetamise kaudu.

Nõuded haridusele ja töökogemusele:

Kõrgharidus ja pedagoogilise töö kogemus.

Nõuded teadmistele, oskustele ja isikuomadustele:

1. haridustehnoloogiliste vahendite ja meetodite tundmine ja nende oskuslik rakendamine;
2. erinevate õppeotstarbeliste õpikeskkondade ja digivahendite tundmine, kontoritarkvara heal tasemel kasutamise oskus, valmisolek kasutada erinevaid infosüsteeme (dokumendihaldusprogramm jms), üldteadmised operatsioonisüsteemidest ning arvuti riistvarast;
3. eesti keele oskus kõrgtasemel;
4. väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendamise oskus;
5. initsiatiivikus, väga hea koostöö- ja suhtlemisoskus, eesmärgile orienteeritus;
6. õppedisaini põhimõtete tundmine;
7. oskus tööülesannete täitmisel kasutada multimeedia vahendeid;
8. oskus suhelda eelkooliealiste lastega arvestades nende eripäradega.

Tööülesanded:

1. alushariduse asutustes personali digipädevuse arendamine ja monitooring;
2. õpetajate haridustehnoloogia-alane nõustamine, koolitamine (infotunnid, sisekoolitused jmt) ja juhendamine ning juhendmaterjalide koostamine digivahendite rakendamiseks õppeprotsessis;
3. digiõppevara loomise, kohandamise ja jagamise korraldamine ning selleks sobiva õpikeskkonna rakendamine ja haldamine;
4. IKT-alase info levitamine ning digilahenduste võimaluste tutvustamine;
5. alushariduse asutustes robotikaseadmete haldamine;
6. haridustehnoloogia-alastes arendustegevustes, projektides, uuringutes ja koostöövõrgustikes osalemine;
7. osalemine õppe- ja tegevuskavade koostamisel;
8. digivahendite ja infrastruktuuri kitsaskohtade kaardistamine ning arendusettepanekute tegemine;
9. arvestamine lasteaedade personali ettepanekutega ning vajadusel vastavalt sellele töö korraldamine ja uute õppimislahenduste loomine;

10. loodud õppematerjalide sobivasse repositooriumisse kogumine ning õpetajatega jagamine.

Õigused:

1. saada linnavalitsuse ja linnavolikogu liikmetelt ning linna teenistuses olevatelt teistelt isikutelt infot ja dokumente, mis on vajalikud temale pandud teenistuskohustuste täitmiseks;
2. teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks oma pädevusse kuuluvas valdkonnas;
3. saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
4. saada oma tööks vajalikud tingimused ja tehnilised vahendid, ligipääsud infosüsteemidele ja tehnilist abi nende kasutamisel.

Vastutus:

1. vastutab käesoleva ametijuhendiga ettenähtud teenistuskohustuste nõuetekohase ja korrektse täitmise eest;
2. vastutab tema poolt esitatud informatsiooni ja dokumentide õigsuse, otstarbekuse ja seaduslikkuse eest;
3. vastutab teenistuskohustuste täitmiseks tema käsutusse antud vara säilimise ja heaperemeheliku kasutamise eest;
4. vastutab talle teenistuse tõttu teatavaks saanud ametialase informatsiooni, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu konfidentsiaalse info hoidmise eest;
5. teenistuskohustuste täitmisel esinevate õigusrikkumiste eest vastutab seaduses ettenähtud korras.

(allkirjastatud digitaalselt)
haridus- ja kultuuriameti juhataja

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selles sätestatut.

(allkirjastatud digitaalselt)
haridustehnoloog