

AMETIJUHEND

Ametikoha nimetus:	haridustehnoloog
Ametiasutus:	Viljandi Linnavalitsus
Struktuuriüksus:	kantselei
Teenistus:	spetsialist
Vahetu juht:	IT-teenistuse juht
Kes asendab:	-
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) 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)

linnapea

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

(allkirjastatud digitaalselt)

haridustehnoloog