

HARIDUS- JA KULTUURIOSAKOND
ANDMEBAASIDE SPETSIALISTI AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	haridus- ja kultuuriosakond
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
AMETNIK	
VAHETU JUHT	osakonna juhataja
TEENISTUSÜLESANDEID ANNAB	osakonna juhataja
KEDA ASENDAB	üldhariduse peaspetsialisti, spetsialisti
KES ASENDAB	üldhariduse peaspetsialist, spetsialist

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Haridusalaste statistiliste andmebaaside koostamine, täiendamine ja õigsuse tagamine vastavalt kehtivatele õigusaktidele, seadustele ning osakonna põhimäärusele. Pärnu linna hariduspoliitika väljatöötamisele, edasiarendamisele ja elluviimisele kaasaaitamine.

III TEENISTUSÜLESANDED

- 3.1 Kogub ja analüüsib statistilisi andmeid linna haridussüsteemi arengukava koostamiseks.
- 3.2 Peab arvestust koolikohustuslike isikute üle ning kontrollib koolikohustuse täitmist koos keskregistritega, koolidega ja teiste institutsioonidega.
- 3.3 Peab arvestust koolieelsetes lasteasutustes käivate laste kohta.
- 3.4 Peab arvestust huvikoolides õppivate õpilaste kohta.
- 3.5 Tagab haridusasutuste andmete õigsuse ja terviklikkuse Eesti Hariduse Infosüsteemis.
- 3.6 Koostab ja süstematiseerib informatsiooni üldhariduskoolide huvitegevuse kohta.
- 3.7 Kogub ning analüüsib õpilaste ja pedagoogide kohta käivaid andmeid haridusstatistika koostamiseks.
- 3.8 Osaleb munitsipaalharidusasutuste töö analüüsimisel ja planeerimisel.
- 3.9 Korraldab õpilaste vastuvõtmist munitsipaalüldhariduskoolide 1. klassidesse.
- 3.10 Osaleb üldhariduskoolide teenistusliku ja temaatilise järelevalve protsessis.
- 3.11 Koostab nimekirjad ning valmistab ette õiendid munitsipaalüldhariduskoolide õpilaste, huvikoolide õpilaste ja koolieelsete lasteasutuste laste kohta, tagamaks arveldamise teiste kohalike omavalitsustega.
- 3.12 Kontrollib teiste kohalike omavalitsuste poolt esitatavaid andmeid ja peab arvestust kulude üle.
- 3.13 Koostab haridus- ja kultuuriosakonna majandusaasta tegevusaruande.
- 3.14 Tegeleb koolilõuna arvestusega ja kontrollib arvete õigsust.
- 3.15 Kontrollib õpilaste sõidusoodustuste taotluste õigsust ja esitab andmed bussifirmadele.
- 3.16 Korraldab haridusstatistika avalikustamist Pärnu linna kodulehel.
- 3.17 Koordineerib kooliraamatukogude riikliku statistilist aruandlust.
- 3.18 Korraldab haridusttõendavate dokumentide ja medalite tellimist ning väljaandmist. Koostab sellekohase aruandluse.
- 3.19 Valmistab ette ülelinnaliste aineühenduste juhtide, olümpiaadide ja konkursside läbiviijatele töövõtulepinguid.
- 3.20 Teeb oma vastutusala piires ettepanekuid eelarve eelnõu koostamise osas ning jälgib kinnitatud eelarve täpset täitmist.

3.21 Täidab erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.

3.22 Täidab haridus- ja kultuuriosakonna juhataja poolt antud ühekordseid ülesandeid.

IV AMETNIKU ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS

4.1 Saada talle pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni.

4.2 Saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust.

4.3 Taotleda muudatuste sisseviimist juriidiliselt ja keeleliselt ebakorrektsetes dokumentides.

4.4 Teha ettepanekuid töökorralduse osas.

4.5 Teha ettepanekuid tööülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse ja dokumentide hankimiseks.

4.6 Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid.

4.7 Omada juurdepääsu tööalasel vajalikele elektroonsetele infobaasidele.

4.8 Kui andmebaaside spetsialistil tuleb tööülesannete täitmiseks kontorist lahkuda, peab ta sellest informeerima haridus- ja kultuuriosakonna spetsialisti.

4.9 Andmebaaside spetsialist on vastutav käesolevas ametijuhendis fikseeritud ülesannete nõuetekohase ja korrektse täitmise eest.

4.10 Õiguste ja volituste piirid on sätestatud avaliku teenistuse seaduse, linnavalitsuse töökorraldusreeglite, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega.

V AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

HARIDUS

Rakenduskõrgharidus

TÖÖKOGEMUS

Vähemalt 1 aasta sarnasel tööl või erialal

KEELTEOSKUS

Eesti keel	KÕRGTASE			
Vene keel	KESKTASE			

VI AMETIJUHENDI MUUTMINE

Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või on vajadus ümber korraldada tööd struktuuriüksuses.

VII POOLTE ALLKIRJAD

OSAKONNA JUHATAJA

	allkiri	kuupäev
--	---------	---------

AMETNIK

	allkiri	kuupäev
--	---------	---------