

ANDMEBAASIDE SPETSIALISTI AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURÜKSUS	haridusosakond
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
AMETNIK	
VAHETU JUHT	osakonna juhataja
TEENISTUSÜLESANDEID ANNAB	osakonna juhataja
KEDA ASENDAB	üldhariduse peaspetsialisti, üldhariduse spetsialisti,
KES ASENDAB	üldhariduse peaspetsialist, üldhariduse 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 ja Pärnu haridusteenuste haldamise süsteemis ARNO.
- 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. Haridusasutuste haridustaristu andmete üle vaatamine ja kinnitamine.
- 3.10. Korraldab õpilaste vastuvõtmist munitsipaalüldhariduskoolide 1. klassidesse.
- 3.11. Koolitoetuste taotluste läbivaatamine ja kinnitamine.
- 3.12. Osaleb üldhariduskoolide teenistusliku järelevalve protsessis.
- 3.13. Koostab nimekirjad ning valmistab ette õiendid munitsipaalüldhariduskoolide õpilaste, huvikoolide õpilaste ja koolieelsete lasteasutuste laste kohta, tagamaks arveldamise teiste kohalike omavalitsustega.
- 3.14. Kontrollib teiste kohalike omavalitsuste poolt esitatavaid hariduskulude arveid ja peab arvestust kulude üle.
- 3.15. Tegeleb koolilõuna arvestusega ja kontrollib arvete õigsust.
- 3.16. Kontrollib õpilaste sõidusoodustuste taotluste õigsust ja esitab andmed Pärnumaa Ühistranspordi Keskusele.
- 3.17. Korraldab haridust tõendavate dokumentide ja medalite tellimist ning väljaandmist. Koostab sellekohase aruandluse.
- 3.18. Valmistab ette üle linnaliste aineühenduste juhtide, olümpiaadide ja konkursside läbivijatele töövõtulepinguid.
- 3.19. Korraldab haridusstatistika avalikustamist Pärnu linna kodulehel.
- 3.20. Korraldab haridust tõendavate dokumentide ja medalite tellimist ning väljaandmist. Koostab sellekohase aruandluse.

3.21. Teeb oma vastutusala piires ettepanekuid eelarve eelnõu koostamise osas ning jälgib kinnitatud eelarve täpset täitmist.

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

3.23. Täidab haridusosakonna juhataja poolt antud ühekordseid ülesandeid.

IV AMETNIKU ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS

4.1. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalike andmebaaside, registrite juurdepääsu õigused ning riigi ja omavalitsuse asutustest ja teistelt struktuuriüksustelt tööks vajalikku informatsiooni;

4.2. Teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes;

4.3. Saada ametialast vajalikku täiendkoolitust;

4.4. Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid;

4.5. Mitte võimaldada kõrvalistele isikutele juurdepääs arvutile ja andmebaasidele ning mitte kasutada tööalast teavet väljaspool tööülesandeid;

4.6. Hoiduda linnavalitsust või oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest ja tegudest;

4.7. Vastutab temale antud ülesannete õigsuse ja õigeaegse täitmise eest;

4.8. Vastutab talle teenistuskohustuste täitmisel teatavaks saanud info kasutamise eest;

4.9. Ülesannete täitma jätmisel või mittenõuetekohase täitmise eest vastutab ametnik distsiplinaarkorras vastavalt avaliku teenistuse seadusele;

4.10. Täita teenistusülesandeid kaugtöö vormis vastavalt linnavalitsuse töökorralduse reeglites kehtestatud korrale;

4.11. Kasutada ja säilitada kasutusse antud vara ja vahendid heaperemehelikult ja otstarbekalt;

4.12. Õiguste ja volituste piirid on sätestatud avaliku teenistuse seaduse, linnavalitsuse töökorralduse reeglite, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega.

V AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

5.1. HARIDUS

Rakenduskõrgharidus.

5.2. TÖÖKOGEMUS

Vähemalt 1-aastane töökogemus sarnasel või erialasel tööl.

5.3. KEELTEOSKUS

Eesti keele oskus kõrgtasemel, so C1 tasemel.

Vähemalt ühe võõrkeele oskus B1 tasemel

VI ERI- JA AMETIALASED TEADMISED

6.1. Tunneb hästi avaliku halduse-, organisatsiooni- ja oma eriala reguleerivaid õigusakte;

6.2. Omab põhjalikke teadmisi kohaliku omavalitsuse korraldusest ja seda reguleerivatest õigusaktidest;

6.3. Omab väga häid teadmisi oma töövaldkonnast ja oskust rakendada neid praktikas;

6.4. Oskab väga hästi koostada dokumente, pidada läbirääkimisi ja korraldada koosolekuid oma töövaldkonnas.

VII OOTUSED TÖÖALASELE KÄITUMISELE

7.1. Intellektuaalne võimekus, sealhulgas analüüsi- ja sünteesivõime ning oskus argumenteerida kaalutletult ja süsteemselt;

7.2. Otsustusvõime ja vastutustunne, s.h suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires ning võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;

7.3. Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning kasutada aega efektiivselt;

7.4. Avatus ja uuendusmeelsus, sealhulgas valmisolek ja paindlikkus reageerida muutustele ning leida uusi võimalusi eesmärgi poole liikumiseks;

7.5. Koostöö- ja meeskonnatöö oskus, sealhulgas oma teadmiste jagamine kolleegidega ning lugupidav ja professionaalne suhtlemine;

7.6. Väarikus ja lojaalsus, sh. linnavalitsuse positiivse maine kujundamine.

VIII AMETIJUHENDI MUUTMINE

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

IX POOLTE ALLKIRJAD

STRUKTUURÜKSUSE JUHT

Ees-ja perekonnanimi	/allkirjastatud digitaalselt/	kuupäev
----------------------	-------------------------------	---------

AMETNIK

Ees-ja perekonnanimi	/allkirjastatud digitaalselt/	kuupäev
----------------------	-------------------------------	---------