

**HARIDUSOSAKONNA  
ANDMEANALÜÜTIKU  
AMETIJUHEND**

<b>I ÜLDOSA</b>	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	haridusosakond
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
VAHETU JUHT	haridusosakonna juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAB	haridusosakonna juhataja
KEDA ASENDAB	üldhariduse peaspetsialisti, alushariduse peaspetsialisti
KES ASENDAB	üldhariduse peaspetsialist, alushariduse peaspetsialist

<b>II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK</b>
Haridusalaste statistiliste analüüside koostamine, täiendamine ja õigsuse tagamine vastavalt kehtivatele õigusaktidele, seadustele ning osakonna põhimäärusele. Pärnu linna hariduspoliitika väljatöötamisele, arendamisele ja elluviimisele kaasaaitamine.

<b>III TEENISTUSÜLESANDED</b>
3.1. Osaleb linna hariduspoliitika ja haridussüsteemi arengukava väljatöötamise protsessis.
3.2. Kogub ja analüüsib statistilisi andmeid linna haridussüsteemi arengukava koostamiseks.
3.3. Peab arvestust koolikohustuslike isikute üle ning kontrollib koolikohustuse täitmist koos keskregistritega, koolidega ja teiste institutsioonidega.
3.4. Peab arvestust koolieelsetes lasteasutustes käivate laste ja huvikoolides õppivate õpilaste kohta.
3.5. Kogub ning analüüsib õpilaste ja pedagoogide andmeid haridusstatistika koostamiseks.
3.6. Tagab haridusasutuste andmete (sh haridustaristu) õigsuse ja terviklikkuse Eesti Hariduse Infosüsteemis ja Pärnu haridusteenuste haldamise süsteemis ARNO koostöös haridusasutustega.
3.7. Analüüsib informatsiooni huvihariduse ja üldhariduskoolide huvitegevuse kohta.
3.8. Osaleb munitsipaalharidusasutuste töö analüüsimisel ja planeerimisel.
3.9. Koolitoetuste taotluste läbivaatamine ja kinnitamine.
3.10. Koostab nimekirjad ning valmistab ette õiendid munitsipaalüldhariduskoolide õpilaste, huvikoolide õpilaste ja koolieelsete lasteasutuste laste kohta, tagamaks arveldamise teiste kohalike omavalitsustega.
3.11. Kontrollib teiste kohalike omavalitsuste poolt esitatavaid hariduskulude arveid ja peab arvestust kulude üle.
3.12. Korraldab õpilaste vastuvõtmist munitsipaalüldhariduskoolide 1. klassidesse.
3.13. Koordineerib eraüldhariduskoolide ja õpilaskodu lepinguid.
3.14. Korraldab õpilasveo hankeid osavaldades (Audru ja Tõstamaa) ja koordineerib õpilasveo tegevusi.
3.15. Koordineerib haridusosakonnas Pärnu haridussüsteemi ARNO arendustöid ja ettepanekute edastamist.
3.16. Nõustab lapsevanemaid ja üldhariduskoole haridussüsteem ARNO osas.
3.17. Teeb ettepanekuid eelarve eelnõu koostamise osas oma valdkonnas ning jälgib kinnitatud eelarve täpset täitmist.
3.18. Teeb koostööd linna kodulehekülje toimetajaga tööülesandeid puudutava info kajastamiseks Pärnu linna veebilehel sh haridusalane statistika ja meedianõunikuga teabe avaldamiseks meedias.
3.19. Osaleb üle linnaliste haridusvaldkonna ürituste korraldamisel.

3.20. Täidab erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest.

3.21. Täidab osakonna 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 või bakalaureus või sellega võrdsustatud kõrgharidus.

##### **5.2. TÖÖKOGEMUS**

Vähemalt 5-aastane töökogemus sarnasel või erialasel tööol.

##### **5.3. KEELTEOSKUS**

Eesti keele oskus kõrgtasemel, s.o C1 tasemel.

Vähemalt ühe võõrkeele oskus B1 tasemel.

#### **VI ERI- JA AMETIALASED TEADMISED**

6.1. Tunneb avaliku halduse-, organisatsiooni- ja avalikku teenistust reguleerivaid õigusakte.

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

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

6.4. Oskab hästi koostada dokumente, pidada läbirääkimisi oma töövaldkonnas.

#### **VII OOTUSED TÖÖALASELE KÄITUMISELE**

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

7.2. Otsustusvõime ja vastutustunne, sh 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 pingelises olukorras ning kasutada aega efektiivselt.

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

7.5. Koostöö- ja meeskonnatöö oskus, sh 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.