

ANDMEANALÜÜTIKU AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	vastavalt asutuse struktuurile ja teenistuskohdade koosseisule
AMETIKOHT	Pärnu linn
VAHETU JUHT	osakonnajuhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAB	osakonnajuhataja
KEDA ASENDAB	üldhariduse spetsialisti
KES ASENDAB	üldhariduse spetsialist

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

III TEENISTUSÜLESANDED
3.1. Osaleb linna hariduspoliitika ja haridussüsteemi arengukava väljatöötamise protsessis.
3.2. Kogub ja analüüsib laste, õpilaste, pedagoogide kohta statistilisi andmeid linna haridussüsteemi arengukava ja haridusstatistika koostamiseks.
3.3. Peab arvestust koolikohustuslike isikute üle ning kontrollib koolikohustuse täitmist koos keskregistriga, koolidega ja teiste institutsioonidega.
3.4. Peab arvestust koolieelsetes lasteasutustes käivate laste ja huvikoolides õppivate õpilaste kohta.
3.5. Tagab haridusasutuste andmete (sh haridustaristu) õigsuse ja terviklikkuse Eesti Hariduse Infosüsteemis ja Pärnu haridusteenuste haldamise süsteemis ARNO koostöös haridusasutustega.
3.6. Analüüsib informatsiooni huvihariduse ja üldhariduskoolide huvitegevuse kohta.
3.7. Osaleb munitsipaalharidusasutuste töö analüüsimisel ja planeerimisel.
3.8. Koolitoetuste taotluste läbivaatamine ja kinnitamine.
3.9. Koostab nimekirjad ning valmistab ette õiendid munitsipaalüldhariduskoolide õpilaste, huvikoolide õpilaste ja koolieelsete lasteasutuste laste kohta, tagamaks arveldamise teiste kohalike omavalitsustega.
3.10. Kontrollib teiste kohalike omavalitsuste poolt esitatavaid hariduskulude arveid ja peab arvestust kulude üle.
3.11. Korraldab õpilaste vastuvõtmist munitsipaalüldhariduskoolide 1. klassidesse.
3.12. Koordineerib eraüldhariduskoolide ja õpilaskodu lepinguid.
3.13. Korraldab Audru ja Tõstamaa osavalla õpilasveo hankeid ja koordineerib õpilasveo tegevusi.
3.14. Osaleb üldhariduskoolide koolilõuna hangete läbiviimise protsessis.
3.15. Koordineerib haridusosakonnas Pärnu haridussüsteemi ARNO arendustöid ja ettepanekute edastamist.
3.16. Nõustab lapsevanemaid ja üldhariduskooli 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 vahetu juhi poolt antud ühekordseid ülesandeid.

IV AMETNIKU ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS

4.1. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalike infosüsteemide juurdepääsuõigused ning teavet ja dokumente.

4.2. Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid.

4.3. Saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust.

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

4.5. Teha vahetule juhile ettepanekuid töökorralduse osas.

4.6. Kasutada ja säilitada kasutusse antud vara ja vahendid heaperemehelikult ja otstarbekalt.

4.7. Tagada kõrvaliste isikute juurdepääsu puudumine tema kasutuses olevale arvutile ja infosüsteemidele.

4.8. Hoiduda linnavalitsust ja oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest ja tegudest.

4.9. Vastutab talle antud ülesannete õigsuse ja õigeaegse täitmise eest.

4.10. Vastutab talle teenistuskohustuste täitmisel teatavaks saanud info asjakohase kasutamise eest.

4.11. Ülesannete täitmata jätmisel või mittenouetekohase täitmise eest vastutab ametnik distsiplinaarkorras vastavalt avaliku teenistuse seadusele.

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

Haridus ja kvalifikatsioon:

5.1. Rakenduskõrgharidus või bakalaureus või sellega võrdsustatud kõrgharidus.

Töökogemus:

5.2. Vähemalt 5-aastane töökogemus sarnasel või erialasel tööl.

Keelteoskus:

5.3. Eesti keele oskus kõrgtasemel.

5.4. Vähemalt ühe võõrkeele oskus suhtlustasemel.

VI ERI- JA AMETIALASED TEADMISED

6.1. Tunneb hästi riigi põhikorda, kohaliku omavalitsuse korraldust, avalikku haldust ja organisatsiooni ning oma töövaldkonda reguleerivaid õigusakte.

6.2. Omab häid teadmisi oma töövaldkonnast ja oskust rakendada neid praktikas.

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

VII OOTUSED TÖÖALASELE KÄITUMISELE

7.1. Koostöö- ja meeskonnatöö oskus, sh oma teadmiste jagamine kolleegidega ning lugupidav ja professionaalne suhtlemine.

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

7.3. Otsustusvõime ja vastutustunne, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires ning võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.

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

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

7.6. Väarikus ja lojaalsus ning 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.