

## REGISTRISPETSIALIST

### 1. ÜLDOSA

1.1. Struktuuriüksus	haridus- ja noorsootööosakond
1.2. Teenistuskoha nimetus	registrispetsialist
1.3. Teenistuskoha liik	töökoht
1.4. Vahetu juht	osakonnajuhataja

### 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Saaremaa valla haridusvaldkonna kvaliteetse toimimise tagamine registriandmete haldamise ja haridusregistrite arendamise kaudu.

### 3. TEENISTUSÜLESANDED

Teenistuja:

- 3.1. kogub ja analüüsib statistilisi andmeid valla haridussüsteemi arengudokumentide koostamiseks;
- 3.2. koondab arutelude materjalid ning koostab koosolekute protokollid;
- 3.3. peab arvestust koolieelsetes lasteasutustes ja üldhariduskoolides käivate laste kohta;
- 3.4. peab arvestust huvikoolides õppivate õpilaste kohta;
- 3.5. jälgib haridusasutuste andmete õigsust ja terviklikkust Eesti Hariduse Infosüsteemis;
- 3.6. koostab ja süstematiseerib informatsiooni üldhariduskoolide huvitegevuse kohta;
- 3.7. kogub ning analüüsib valdkondlikke andmeid haridusstatistika koostamiseks;
- 3.8. osaleb munitsipaalharidusasutuste töö analüüsimisel ja planeerimisel;
- 3.9. osaleb õpilaste vastuvõtmise korraldamisel munitsipaalüldhariduskoolide 1. klassidesse ja laste vastuvõtmist koolieelsetesse lasteasutustesse;
- 3.10. kogub haridus- ja noorsootöö projektitoetuste taotlused stipendiumide taotlused ja korraldab menetlemise toimimise, ning nõustab taotlejaid;
- 3.11. koostab nimekirjad ning valmistab ette dokumendid munitsipaalüldhariduskoolide õpilaste, huvikoolide õpilaste ja koolieelsete lasteasutuste laste kohta, tagamaks arveldamise teiste kohalike omavalitsusüksustega;
- 3.12. koondab ja avaldab informatsiooni töövaldkonnas toimuvatest tegevustest ja arengusuundadest;
- 3.13. täidab valdkonna eest vastutava abivallavanema või otsese juhi antud ühekordseid ülesandeid.

### 4. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 4.1. saada talle pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
- 4.2. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
- 4.3. teha ettepanekuid töökorralduse osas;
- 4.4. kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

## 5. VASTUTUS

Teenistuja vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ning säilimise eest.

## 6. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

6.1. Haridus:	kõrgharidus
6.2. Töökogemus:	töökogemus teenistuskoha töövaldkonnas
6.3. Teadmised ja oskused	Teenistuja: 6.3.1. valdab eesti keelt kõrgtasemel; 6.3.2. oskab kasutada teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; 6.3.3. tunneb asjaajamiskorda, oskab koostada ja vormistada dokumente ning oma töövaldkonna üksikakte; 6.3.4. tunneb ja oskab rakendada oma töövaldkonna õigusakte.