

**RIIKLIKU EKSAMI- JA KVALIFIKATSIOONIKESKUSE
ANDMEKOGUDE OSAKONNA PÕHIMÄÄRUS**

**1. peatükk
ÜLDSÄTTED**

1. Andmekogude osakond (edaspidi osakond) on Riikliku Eksami- ja Kvalifikatsioonikeskuse (edaspidi keskus) struktuuriüksus.
2. Osakonnal on oma nimega kirjalpalk, mille kasutamise kord on kehtestatud keskuse asjaajamiskorraga.

**2. peatükk
OSAKONNA ÜLESANDED**

3. Osakonna põhiülesanne on Eesti Hariduse Infosüsteemi (edaspidi *EHIS*) volitatud töötlemisega seotud ülesannete täitmine.
4. Põhiülesande täitmiseks osakond:
 - 4.1. Kontrollib *EHIS*-e alamregistrite täitmist õppeasutuste poolt;
 - 4.2. Teeb vastutava töötlejaga koostööd *EHIS*-e alamregistrite täitmise tagamiseks õppeasutuste poolt;
 - 4.3. Haldab *EHIS*-e kasutajatunnuseid;
 - 4.4. Pakub õppeasutustele kasutajatuge *EHIS*-e alamregistrite täitmisel;
 - 4.5. Teostab andmete kvaliteedi kontrolli *EHIS*-e alamregistrites;
 - 4.6. Esitab *EHIS*-e õpilaste, üliõpilaste ning arst-residentide alamregistrist regulaarseid väljavõtteid lepingulistele osapooltele;
 - 4.7. Koostab ja esitab vastutavale töötlejale päringute põhiseid väljavõtteid *EHIS*-e alamregistritest;
 - 4.8. Teeb ettepanekuid ja osaleb *EHIS*-e arendamisprotsessis.

**3. peatükk
OSAKONNA JUHTIMINE**

5. Osakonna tööd juhib osakonnajuhataja, kes koordineerib ja korraldab osakonna eesmärkide ja ülesannete täitmist vastavalt keskuse põhimäärusele ja käesolevale põhimäärusele.
6. Osakonnajuhatajaga sõlmib, muudab, peatab ja lõpetab töölepingu keskuse direktor.
7. Osakonnajuhataja allub vahetult direktorile.
8. Osakonnajuhataja:

- 8.1. juhib vahetult osakonna tööd, tagab osakonna ülesannete täitmise ning vastutab osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest;
 - 8.2. planeerib ja korraldab osakonna tööd;
 - 8.3. annab keskuse direktorile aru osakonna tegevusest;
 - 8.4. esindab osakonda ning esitab osakonna nimel arvamusi ja kooskõlastusi;
 - 8.5. teeb keskuse direktorile ettepanekuid komisjonide moodustamiseks osakonna ülesandeid puudutavate küsimuste lahendamiseks;
 - 8.6. korraldab alluvate töötajate tööd, nõutab selleks vajalikud vahendid;
 - 8.7. valvab osakonna töötajate töökohustuste täitmise üle;
 - 8.8. taotleb osakonna töötajatele täienduskoolitust;
 - 8.9. teeb direktorile ettepanekuid osakonna struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta, osakonna töötajatele palkade, toetuste või distsiplinaarkaristuste määramise ning ergutuste kohaldamise kohta;
 - 8.10. allkirjastab või viseerib osakonnas koostatud dokumendid vastavalt keskuse asjaajamiskorrale;
 - 8.11. käsutab direktori volitusel osakonna eelarvelisi vahendeid;
 - 8.12. täidab muid osakonna põhimäärusega talle pandud või direktori antud täiendavaid ülesandeid.
9. Osakonnajuhataja äraolekul määrab osakonnajuhataja asendaja keskuse direktor osakonnajuhataja ettepanekul.
10. Osakonna töötajate töökohustused määratakse nende ametijuhendites.



Meelis Peerna
Andmekogude osakonna juhataja