

KOOSTÖÖ JA TUGITEENUSTE TEENISTUSE TEABEHALDUSPARTNERI AMETIJUHEND

1 ÜLDOSA

- 1.1 Struktuuriüksuse nimetus: koostöö ja tugiteenuste teenistus
- 1.2 Teenistuskoha nimetus: teabehalduspartner
- 1.3 Vahetu juht: teenistuse juht ja peadirektor
- 1.4 Teenistukoht: Tallinn
- 1.5 Keda asendab: vajadusel teenistuse juhi määratud teenistujat
- 1.6 Kes asendab: vajadusel teenistuse juhi määratud teenistuja

2 TEENISTUSKOHA PÕHIEESMÄRK

Peamine tööülesannete loetelu tuleb vastavalt Andmekaitse Inspektsiooni, Konkurentsiameti ja Patendiameti sõlmitud asutuste teabehalduse koordineerimine ja arendamine, infoturbe koordineerimine.

3 NÕUDED AMETIKOHALE	
3.1 Haridus	Kõrgharidus, soovitavalt infoteaduses (dokumendihaldus, infokorraldus, halduskorraldus). Eri- ja ametialane enesetäiendamine, sealhulgas teabehalduse ja infoturbe valdkondades.
3.2 Töökogemus	Eelnev töökogemus teabehalduse (dokumendihaldus, teabehaldus, infoturbe) valdkonnas vähemalt kolm aastat;
3.3 Keeleoskus	Eesti keel, kõrgtase; inglise keel, väga hea.
3.4 Arvuti kasutamise oskus	Tööks vajaliku arvutitarkvara ja andmekogude kasutamise oskus
3.5 Isiksuseomadused ja oskused	<ul style="list-style-type: none">- iseseisvus ja proaktiivsus;- algatus- ja otsustusvõime, koostööoskus;- usaldusväarsus, korrektsus;- kohusetundlikkus;- tasakaalukus;- hea analüüsivõime;- võime töötada nii iseseisvalt kui meeskonnas;- ettenähtud tähtjaks korrektsust nõudvate teenistusülesannetega toime tulemise oskus;- väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus;- konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus.
3.6 Teadmised	<ul style="list-style-type: none">- väga head teadmised teabehalduse (sh dokumendihalduse) ja infoturbe valdkonnast;- tegevusvaldkonna ja tööd reguleerivate õigusaktide tundmine;

	<ul style="list-style-type: none"> - teenistuskohal vajalikud teadmised tugiteenuste koostööleppe sõlminud asutuste põhivaldkondadest ja struktuuriüksuste ülesannetest; - avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine; - teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist.
4 TEENISTUSÜLESANDED	
4.1	Asutuste teabehalduse arendamine ja koordineerimine (sh vastavate juhendite ja kordade koostamine ja uuendamine).
4.2	Infoturbe koordineerimine (va riigisaladus). Teenistujate nõustamine, koolitamine ja õppuste korraldamine infoturbe valdkonnas.
4.3	Dokumendihalduse üldine arendamine ning osalemine dokumendihaldussüsteemi arenduses. Uutele töötajatele dokumendihalduse üldpõhimõtete tutvustamine.
4.4	Tatari 39 hoone õppuste korraldamine või koordineerimine (infoturbe/kriisiplaanist tulenev)
4.5	Andmekogude ja süsteemide juurdepääsude tabeli haldamine.
4.6	Koostöökokkuleppe sõlminud asutuste teenistujate nõustamine teabehalduse valdkonnas.
4.7	Koostöö- ja tugiteenuste teenistuse esindamine oma tegevusvaldkondade alastel kohtumistel.
4.8	Asutuste struktuuriüksustega teabe vahetamine ja koostöö tegemine.
4.9	Muude teenistuse juhi või peadirektori antud, seadusega kooskõlas olevate teenistusala ülesannete, juhiste ja korralduste täitmine.
5 ÕIGUSED	Teenistujal on õigus:
5.1	saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja töövahendeid, sealhulgas ligipääsu tööks vajalikele andmebaasidele, õigusaktidele, erialasele kirjandusele ja dokumentidele, ning tehnilist abi töövahendite kasutamisel;
5.2	saada tööks vajalikku teavet ja dokumente teistelt struktuuriüksustelt;
5.3	teha ettepanekuid nende teenistusülesannete, mille täitmine eeldab ettevalmistust teisel erialal või kõrgemat kvalifikatsiooni samal erialal, ümberjaotamiseks või tellimiseks mujalt;
5.4	teha struktuuriüksuse juhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ning teenistusülesannete hulka kuuluvate muude küsimuste lahendamisel;
5.5	saada vajalikku täiendkoolitust.
6 VASTUTUS	Teenistuja vastutab:

6.1	ametijuhendi, käskkirja või muu dokumendiga pandud, samuti suuliselt või kirjalikult antud teenistusülesannete õiguspärase, nõuetekohase ja õigeaegse täitmise eest;
6.2	tema esitatud teabe õigsuse ja koostatud dokumentide sisu- ja vorminõuetele vastavuse eest
6.3	ametialase informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest, teenistusalaste ülesannete täitmise käigus teatavaks saanud ärisaladuse, teiste inimeste isikuandmete ning muu juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest ka pärast teenistussuhte lõppemist;
6.4	eri- ja ametialase enesetäiendamise eest;
6.5	kasutusse antud töövahendite heaperemeheliku kasutamise eest;
6.6	oma töökoha puhtuse ja heakorra eest;
6.7	teenistusülesannete täitmisel süüliselt tekitatud kahju eest seaduses ettenähtud korras.

7 AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit muudetakse vastavalt töökorralduse muutumisele või pärast arenguveestlust.

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ning kohustun järgima selles ettenähtud tingimusi ja nõudeid.

Juht:

Teenistuja:

(tutvumine kinnitatakse digitaalselt)