

KTT pädevuses on järgmiste ülesannete täitmine		KA	PA	AKI	Selgitused, sh teenuse osutamise tingimused	KTTs vastutav(ad) isik(ud)	Lisatäitja või kaasatud isik
<b>Asutuste finantsteenuse tagamine</b>							
1	AKI ja KA eelarve koostamine, asutustes eelarveliste vahendite arvestuse korraldamine, eelarveliste vahendite sihipärase kasutamise jälgimine ning oma pädevuse piires struktuuriüksuste juhtide ja eelarve täitmise eest vastutavateks määratud isikute konsulteerimine.	x		x	Eelarve on koostatud tähtaegselt ja asjatundlikult, eelarveliste vahendite arvestus on korraldatud ning on olemas pidev ülevaade eelarve täitmisest.	Finantspartner	KTT juht / KA ja AKI peadirektor
2	Iga kuu eelarveliste vahendite kasutamise analüüsi läbiviimine, säästuettepanekute koostamine koos põhjendustega ning nende esitamine juhtkonnale	x		x	Eelarvelisi vahendeid kasutatakse ratsionaalselt, olemas on pidev ülevaade eelarve täitmisest (eelarvet ei ole ületatud), vajadusel on eelarvesse sisse viidud muudatused. KAIS-i programmi on tehtud vajalikud eelarvekanded.	Finantspartner	KTT juht / KA ja AKI peadirektor
3	Koostöös teiste osakondadega tulevasteks perioodideks eelarvekavade ettevalmistamine	x		x	Eelarveliste vahenditega seotud tegevus on korraldatud sihipäraselt ja otstarbekalt.	Finantspartner	KTT juht / KA ja AKI peadirektor
4	KA ja AKI põhitegevusega seotud kulude analüüs. Finantsaruannete koostamine juhtkonnale.	x		x	Tagatud on ratsionaalne majandustegevus ja aruandlus.	Finantspartner	KTT juht / KA ja AKI peadirektor
5	Töötasufondi kasutamise kontrollimine ja jälgimine, iga kuu töötasufondi kasutamise analüüsi koostamine, KA ja AKI teenistujate palgajuhendi koostamisel osalemine.	x		x	Tagatud on ratsionaalne majandustegevus ja aruandlus.	Finantspartner	KTT juht / KA ja AKI peadirektor
6	KA ja AKI majandustegevuse tulude ja kulude analüüsimine, iga kuu vastava aruande koostamine ning juhtkonnale esitamine.	x		x	Tagatud on ratsionaalne majandustegevus ja aruandlus.	Finantspartner	KTT juht / KA ja AKI peadirektor
7	Koos kululiigi eest vastutava ametnikuga eelarvemuudatusteks taotluste ettevalmistamine.	x		x	Tagatud on ratsionaalne majandustegevus ja aruandlus.	Finantspartner	KTT juht / KA ja AKI peadirektor
8	Ostu-müügilepingute koostamine, kontrollimine ja menetlusrajale panemine ja vajadusel hankekontaktiks olemine (nt reisiteenuste korraldusel).	x		x	Eesmärgiks on kontrollitud lepingud, mis arvestavad rahaliste võimaluste ja maksetähtaegadega.	Finantspartner	KTT juht
9	STEBBY.	x			Lisab uusi liikmeid, kontrollib arveid, lisab finantsdimensioone, prognoosib kulusid. AKI-le annab ainult juriidilist nõu, arvestust peab AKI ise.	Finantspartner	KTT juht
10	Raamatupidamisprogrammis Fitek arvete menetlemine.	x		x	Kontrollib, et arve on õige, lisab finantsdimensiooni ja kooskõlastusrajal on kulu tegija ja lõplik kinnitaja.	Finantspartner	KTT juht
11	Lähetuskulude menetlemine.	x		x	Kontrollib, et lähetus on õigesti vormistatud, lisab finantsdimensiooni ja tagab õige kooskõlastusringi.	Finantspartner	KTT juht
12	Majanduskulude menetlemine.	x		x	Kontrollib, et majanduskulu on õigesti vormistatud, lisab finantsdimensiooni ja tagab õige kooskõlastusringi.	Finantspartner	KTT juht

KTT pädevuses on järgmiste ülesannete täitmine		KA	PA	AKI
<b>Asutuste halduskorralduse tagamine (p 3.1.1)</b>				
1	Tallinnas aadressil Tatari 39 asuva ametihoone haldamise ja kasutamise korraldamine.	x	x	x
2	Uutele töötajatele töökohtade tagamine (seadmed, mööbel), ka töökohadel Tartus.	x	x	x
3	Muu riigivara ja vahendite (inventari) tellimine.	x	x	x
4	Kord aastas riigivara ja vahendite inventuuri tegemine.	x	x	x
5	Töökeskkonna haldamine.	x	x	x
6	Tervisekontrolli korraldamine.	x	x	x
7	Töökeskkonna riskianalüüsi tegemine.	x	x	x
8	Esmaabiandja määramine.	x	x	x
9	Kontoritarvete tellimine.	x	x	x
10	Kaupmehest kauba tellimine.	x	x	x
11	Telefoniside ja uute numbrite vormistamine Telia iseteenindussüsteemis, uute aparaatide ja SIM-kaartide tellimine.	x	x	x
12	Läbi WORKSi süsteemi RKASI töömeeste töö koordineerimine.	x	x	x
13	Kinnisvarateenindusega majas korra tagamine.	x	x	x

	14	Kingituste, meenete ja lillede tellimine.	x	x	x
	15	Üritustele toitlustuse tellimine.	x	x	x
	16	Hoone ligipääsukaartide ja võtmete väljastamine.	x	x	x
	17	Parkimise tagamine hoone juures.	x	x	x
	18	Transpordi tellimine.	x	x	x
	20	Oma tegevusvaldkonnas informatsiooni ja vajaliku teabe operatiivse liikumise tagamine; eelnevalt kokku lepitud andmete üldkettal säilitamise korraldamine; vastutusalasse kuuluvate dokumentide süstematiseerimine ja asjakohasena hoidmine.	x	x	x
	21	Paberikogujate haldus.	x	x	x

## Selgitused, sh teenuse osutamise tingimused

Üürileping Tatari 39 ametihoone kasutamiseks on sõlmitud RKAS-i ja KA vahel, millest tulenevalt korraldab KA kogu üürilepingu täitmise seotud suhtlust.

Töökoht ja mööbel on tagatud. Arvutid ja IT-tööd jäävad personali tellida.

Koostöös finantspartneriga korraldab sisendi hankeks või suhtleb RKAS-iga.

Viib läbi inventuuri läbiviimine ja tagab tehnilise lahenduse selleks, et loendatud asjad jõuaksid Riigitöötaja portaali.

Kohustus tagada ametiruumide vastavus töötervishoiu ja tööohutuse nõuetele on RKAS-il, kuna üüripinna sihtotstarve on büroohoone. RKAS-il kohustus tagada ametihoone hoidmine sobivas seisundis.

Tervisekontrollis tuleb käia 4 kuu jooksul ametisse asumisest, lisaks üks kord kolme aasta jooksul. Kulud kannab vastav ametiasutus. (TTOS § 13<sup>1</sup> tingimuste täitmine)

Täidab TTOS § 13 tingimusi, s.o teeb süstemaatilist töökeskkonna sisekontrolli ja riskianalüüsi (kulud kannab vastav ametiasutus), teeb töökohal esmaabi kättesaadavaks jmt. PA-st on kaasatud Aasa Süld, AKI-st määratud isik.

TTOS § 13<sup>2</sup> tingimuste täitmine.

Tellib tarbeid Büroomaailmast ja vajadusel teistest asutustest.

Kaupmehest tellitakse kaupa vastavalt vajadusele üks kord kuus.

Kui tööle on tulemas uued töötajad, vanad töötajad on lahkumas; ümbervormistused iseteeninduses. AKI infoliini muutmine/täiendamine on KTT ülesanne, kui AKI vastutav isik puhkab.

Kui Tatari 39 hoones on vaja teha remonttöid, paigaldada seadmeid, kolida jms .

Kõik majas ja väljaspool maja olevad korrashoiutööd, koristajate töö.

Koostööpartneritele. AKI sünnipäevade kingid tellib KTT, ülejäänud korraldab AKI poolt määratud isik.

Kui majas on üritus ja ka väljaspool maja korraldatavatele üritustele.

Kui uued töötajad tulevad tööle ja vanad töötajad lahkuvad ning uute võtmete ja kaartide tegemine, kui mõni töötaja on need ära kaotanud.

Ligipääsu andmine parkimiseks.

Busside tellimine, töösõitudeks transpordi korraldamine. Muud korraldused lepitakse asutustega eraldi kokku.

Informatsioon on edastatud. On ülevaade varem täidetud ülesannetest, dokumendid on süstematiseeritud ja arhiivi üle antud vastavalt kehtivale korrale.

Säilitamisele mittekuuluvate paberdokumentide hävitamise korraldamine (kogujate rendi, äraveo tellimine vastavalt asutuse vajadusele).

KTTs vastutav(ad) isik(ud)	Lisatäitja või kaasatud isik
Haldus- ja tervishoiu spetsialist	Finantspartner/ KTT juht
Haldus- ja tervishoiu spetsialist	Personalispetsialist
Haldus- ja tervishoiu spetsialist	Finantspartner/ KTT juht
Haldus- ja tervishoiu spetsialist	Finantspartner
Haldus- ja tervishoiu spetsialist	KTT juht
Haldus- ja tervishoiu spetsialist	Personalispetsialist
Haldus- ja tervishoiu spetsialist	Personalispetsialist
Haldus- ja tervishoiu spetsialist	Finantspartner
Haldus- ja tervishoiu spetsialist	KTT
Haldus- ja tervishoiu spetsialist	KTT
Haldus- ja tervishoiu spetsialist	KTT
Haldus- ja tervishoiu spetsialist	KTT juht
Haldus- ja tervishoiu spetsialist	KTT

Haldus- ja t�otervishoiu spetsialist	KTT
Haldus- ja t�otervishoiu spetsialist	KTT
Haldus- ja t�otervishoiu spetsialist	Personal
Haldus- ja t�otervishoiu spetsialist	Personal
Haldus- ja t�otervishoiu spetsialist	KTT
Haldus- ja t�otervishoiu spetsialist	KTT
Haldus- ja t�otervishoiu spetsialist	KTT

K1

**Asutuste personalitee**

**Värbamine**

**Personaliarvestus**

**Puhkused**







IT pädevuses on järgmiste ülesannete täitmine	KA	PA	AKI
<b>nuse tagamine</b>			
<b>Personalispetsialist (SP)</b>			
Sisend värbamiseks.	X	X	
Konkursi ettevalmistus.	X	X	
Laekunud avalduste koondamine ja kandidaatide valik.	X	X	
Värbamiste ülevaated.	X	X	
Värbamisüritustel osalemine.	X	X	
Vormistamine.	X	X	
Tööle asumine.	X	X	
Uute ja muutunud personaliandmete edastamine ja SAP-i kandmine.	X	X	
Uue teenistuja juurdepääsuload ja vahendid.	X	X	
Elektroonilise toimiku pidamine.	X	X	
Dokumentide koopiad, ära kirjad, väljavõtted.	X	X	
Personalialased käskkirjad, v.a distsiplinaarkäskkirjad.	X	X	
RTIPi kasutamise juhendamine ja vajadusel muudatuste tegemine.	X	X	
Arhiveerimine.	X	X	
Puhkuste vormistamine.	X	X	
Lapsehoolduspuhkuse vormistamine.	X	X	

Lapsehoolduspuhkuse katkestamine, tööle asumine.	x	x	
Eriliigiliste puhkuste vormistamine.	x	x	
Uue perioodi puhkuste planeerimise algatamine.	x	x	
Töövõimetuselt teavitamine ja SAP-i kandmine.	x	x	
Koolitusplaani administreerimine.	x	x	
	x	x	
	x	x	
	x	x	
	x	x	
	x	x	
	x	x	
Muud ülesanded.	x	x	
	x	x	
	x	x	
Vestlused.	x	x	
Praktikad.	x	x	
Personalistatistika ja -analüüs.	x	x	
Personalialaste juhendite/kordade jms korrasolek.	x	x	
<b>Personalipartner (PP)</b>			
Personalispetsialisti töö koordineerimine eelnevates punktides.	x	x	
Juhtide värbamine.	x	x	
Avatud uste päevad.	x		
Tööandja saadikuks olemine.	x		
Sõbraliku tööandja tiitel.	x		
Uue töötaja sisseelamise programm.	x	x	
Lahkumisintervjuud.	x	x	
Lahkumiste analüüs.	x	x	
ROU (rahulolu-uuring)küsimustiku kaasamõtteleja.	x	x	
ROU tulemuste tõlgendamine.	x	x	
ROU fookusgrupid.	x	x	

Kovisoonid.	x	x	
Väärtuste arutelu gruppides osalemine.	x	x	
Teenistujatega suhtlemine.	x	x	
Struktuuriüksuse juhiga koosseisukoosolek.	x	x	
Juhtide arengupäeva teema ettevalmistamine.	x	x	
Sisenevate (uute) juhtide toetamine ja värbamiskompetentside väljatöötamise grupis osalemine.	x	x	
Juhtkonna nõupidamistel osalemine ja nõustamine.	x	x	
Teenistuste/osakondade, laiendatud juhtkonna nõupidamistel osalemine.	x	x	
Ühekordsed projektid.	x	x	
Organisatsioonikultuurilised teemad.	x	x	
Teenistuskohdade klassifitseerimine.	x	x	
Kaastundeavalduse edastamine avaldamiseks.	x	x	x
Psühholoogiline nõustamine.	x	x	x

## Selgitused, sh teenuse osutamise tingimused

Juhi või PP sisend personalile vakantse koha täitmiseks, juhi ootused kandidaadile, ametikoha eripärad (nt asenduskoht), palganumber jmt.

SP on kursis värbamiskanalite valikuga (CV Online, CV Keskus, avalikud konkursid, sihtotsing, *headhunting*, FB, Instagram, LinkedIn, ajalehekuulutus, plakat, otse(mass)postitus jm). Leida nutikaid lahendusi.

PP roll on olla juhtide värbamisel põhiline partner tippjuhile. Tema ülesandeks on konkursi etappide läbimõtlemine ja ta on ka ise osaline (vestlused, videointervjuude läbitöötamine, *tripod* i tõlgendamine ja seoste loomine jne). Tehnilise poole korraldab spetsialist. Muude kohtade osas planeeritakse

Seisu ülevaatamine ja juhtidele esitamine. Algandmed paneb kokku SP ja suuremat pilti vaatab PP: kui palju on üle ja järeltöötajates aktiivkonkursside, mis on lõppenud, kui palju on kandidaate ja kes on need reaalsed inimesed, kellega värbamistööd teha, kui palju on lõpusirgel, milliste konkurssidega tuleb rohkem vaeva näha. Rahandusministeeriumile aastakokkuvõtte esitamine.

Võimalusel osaleb ise ja aitab kaasa mõelda aastaplaani koostamisel, kus osaleda. Poolaastaplaani koostamine on hädavajalik, sest paljud üritused on pikalt ette planeeritavad (intellektiga, avatud uste päevad, kõrgkoolide teema). Seega peab põhisündmuste kohta olema varakult info välja otsitud. Tehnilise poolega tegeleb SP koostöös kommunikatsiooni ja põhitegevuse inimestega.

Juht kooskõlastab uue teenistuja tööleasumise aja, palga, koormuse, kohaldatava katseaja, juhendaja. SP algatab Riigitöötaja portaalis pakkumise ja töölevormistamise.

SP korraldab töökoha loomise, tellib ligipääsud, organiseerib sisseelamise programmi ja annab sisendi haldusspetsialistile tervisekontrolli saatmiseks. MJT puhul eraldi kokku leppida.

Uued/muutunud personaliandmed edastab asutuse kontaktisik RTK-le DHS-i/e-kirja vahendusel.

SP taotleb IT-lt uuele teenistujale juurdepääsuload registritele ja programmidele ning vajalikud

Teenistujate elektrooniliste toimikute pidamine DHS-s. 2023 a. läks KA ja PA üle Riigitöötaja isikuandmetemoodulile, seega töötajat puudutavad dokumendid on seal. Kui on vajadust vaadata

Dokumentide koopiate, ära kirjade ja väljavõtete väljastamine ja personalipartnerile kinnitamisele suunamine.

Personalialaste käskkirjade vormistamine, v.a distsiplinaarkäskkirjad.

Teenistujate nõustamine RTIP-i keskkonna kasutamisel, oma pädevuste ulatuses vajadusel muudatuste tegemine.

Personalil ei ole enam pabertoimikuid, on digitaalsed. **1. mai 2024 on** läinud arhiivi pidamine üle RTK-le.

Töötajate ajakava puhkused vormistatakse RTIP-i puhkuste moodulis. Pärast kooskõlastus(t)e ja kinnituse saamist kanduvad taotluse andmed automaatselt SAP-i. SP on vahelüli, kui inimene soovib enda puhkust muuta, et kontrollida, kas tühistatud puhkusele määratakse uus periood.

RTIP-i puhkuste moodulis koostab teenistuja LHP-le jäämise puhkuse taotluse. Haldur kontrollib ja lisab RTK teavituse saajaks, kes teeb vastavad kanded SAP-is ja TÖR-is. Pärast kooskõlastus(t)e ja kinnituse saamist kanduvad taotluse andmed automaatselt SAP-i.

RTIPi puhkuste moodulis koostab teenistuja LHP katkestamise puhkusetootluse. Haldur kontrollib ja lisab teavituse saajaks RTK. Pärast kooskõlastus(t)e ja kinnituse saamist kanduvad taotluse andmed automaatselt SAP-i. RTK korrigeerib vajadusel töötaja saadaolevaid puhkusi SAP-is.
RTIP-i puhkuste moodulis koostab teenistuja tasustamata puhkuse. Haldur kontrollib ja lisab teavituse saajaks RTK. Pärast kooskõlastus(t)e ja kinnituse saamist kanduvad taotluse andmed automaatselt SAP-i.
Iga aasta novembris uue aasta puhkuste ajakavalise planeerimise käivitamine (RTK avamine).
RTK-l on automaatne liides, mille kaudu nad saavad teavituse, et teenistuja on avanud/lõpetanud haiguslehe ja teevad sellest tulenevalt vastavad korrigeeringud palga väljamaksmisel.
Ülese koolitusplaani kokkukogumine, KA kasutab PlanProd.
RTIP-is koolituste administreerimine.
Koolituste sihtrühmade vastavuse kontrollimine, vajadusel asenduste leidmine.
Koolitustelt puudujate üle arvestuse pidamine.
Koolitustelt puudujate operatiivne infokogumine.
Koolitavate transpordi korraldamine koostöös haldusspetsialistiga.
Aruandluse pidamine.
Uue töötaja infopäeva korraldamine.
Töökorraldusreeglite muutmisest teavitamine.
Teenistujate küsimustele vastamine, vajadusel nõu andmine.
Arengu- ja hindamisvestluse, katseajavestluse läbiviimise koordineerimine, kaardistamine ja kokku lepitud vormis RTK-le edastamine.
Tehnilise poole korraldamine (leping).
Fontese palgauuring, RaM, JuMi statistika, ametikohtade klassifitseerimine jmt.
Personalialase teavituse jm materjali ülespanek siseveebi, sh personalialaste kordade loetelu täiendamine, tühistatud kordade eemaldamine, info uuele töötajale.
Personalispetsialisti töö on koordineeritud ja see on igapäevane suhtlus ning arutelu.
Viib läbi juhtide, tipp-ekspertide värbamisi ja on tippjuhile partneriks.
Tutvustab asutust värbamise eesmärgil. PP koordineerib ja juhib gruppi, kes ürituse läbi viivad; suhtleb kommunikatsioonijuhiga. Avatud uste päeva ettevalmistus on 2-3 kuud, see algab kuulutuse loomisega ja registreerimislingi koostamisega. Pärast registreerimist on pannakse paika kontseptsioon, mida ja kus näidatakse, mida täpselt räägitakse jne.
Koos kommunikatsioonipartneriga saadikute koolitamine ja tagamine ning eestvedamine.
Eesmärk on hoida märgist ja tulevikus vaadata üle, mida muutma peab.
PP aitab uuel töötajal pärast vormistamist sisse elada: esimene tööpäev, PP vestlus, meene, tagasiside, juhi roll (vajalik välja töötada).
PP küsib juhilt tagasiside, saadab lahkujale elektroonilise küsitluse ja pärast seda kutsub inimese vestlusele. PP viib teenistusest lahkujatega läbi lahkumisintervjuud.
Lahkumispõhjuste analüüs nii aasta jooksul kui RAM-i aruandele lisamiseks, mis on uue aasta alguses. Tagasiside antakse nii juhtidele kui RAM-ile.
Kui tehakse rahulolu-uuring, siis PP ülesanne on planeerida tegevus.
Teha selgeks suur asutuse pilt ja seejärel iga struktuuriüksuse juhiga eraldi. Tulemusi tutvustatakse pärast ka iga struktuuriüksuse sees.
PP võtab igast struktuuriüksusest paar inimest ja tehakse 3 fookusgruppi, et kitsaskohad ja rõõmud üle rääkida ning pärast fookusgruppe formuleerib PP tulemused. Saadetakse välja kutsed, broneeritakse ruum, jagatakse inimesed gruppideks ja hakatakse arutlema, lõpus on kokkuvõtte. Üks arutelugrupp kestab u 2 tundi + ettevalmistus ja lõppjäreluste formuleerimine.

Väiksemad struktuuriüksused on koos ja suuremad eraldi, sarnast tööd tegevad inimesed kogutakse kokku ja viiakse läbi kvisioonid. Need on teisisõnu arutelutoad: räägitakse, mis on organisatsioonis hästi, mis mitte, tehakse järeldused ja viiakse eesmärgid ellu.
Kui hakatakse väärtusi üle vaatama, siis on PP-l selle juures eestvedav roll.
Personali kaasuste lahendamine: konfliktid juhi ja alluva vahel, teenistuja läbipõlemine, vaimse tervise küsimused. Teenistujad tulevad ise rääkima ja küsima.
1x poolaastas kohtub PP struktuuriüksuse juhiga (kaasatud on SP) ja vaadatakse üle kõik struktuuriüksuse koosis olevad kohad, inimesed ja nendega seotud mured ning rõõmud.
Arengupäeva sisuks on lühi-teemaseminarid aladel, millest juhid puudust tunnevad (nt: generatsioonide vahelised erinevused, kuidas viia läbi arenguveestlust jne). Tulevikuteema.
Tulevikuteema
PP nõustab juhtkonda personalialastes küsimustes. KA ja PA juhtkonna ja laiendatud osakonna juhtide np
PP koostab esitluse (vajadusel kaasab infokorjeks personaliinimese), kus annab ülevaate suurematest muudatustest, ettevaatetest jne).
Praktika ja karjäärisüsteem, palgasüsteem, tööplaan, koolitusplaan jne.
Milliseid hüvesid pakume, mis üritusi oodatakse jne.
Tööpered, tase, palgatase, ametijuhendid jne.
Kolleegi või tema lähedase surma korral kaastunde avaldamine asutuse poolt ajalehes Postimees (eelduseks lähedase isiku/teenistuja nõusolek).
Vajadusel psühholoogilise nõustamise teenuse tagamine. AKI on oma koostööpartner.



KTTs vastutav(ad) isik(ud)	Lisatäitja või kaasatud isik
Personalispetsialist	Personalipartner
Personalispetsialist	Personalipartner
Personalispetsialist	Personalipartner
Personalispetsialist	Personalipartner
Personalispetsialist	Personalipartner
Personalispetsialist	KTT juht/ kommunikatsioonipartner
Personalispetsialist	Personalipartner
Personalispetsialist	Personalipartner
Personalispetsialist	Personalipartner
Personalispetsialist	Personalipartner
Personalispetsialist	Personalipartner
Personalispetsialist	Personalipartner
Personalispetsialist	Personalipartner
Personalispetsialist	Personalipartner
Personalispetsialist	Personalipartner
Personalispetsialist	Personalipartner
Personalispetsialist	Personalipartner
Personalispetsialist	Personalipartner
Personalispetsialist	Personalipartner



Personalipartner	
Personalipartner	
Personalipartner	
Personalipartner	
Personalipartner	
Personalipartner	
Personalipartner	
Personalipartner	
Personalipartner	
Personalipartner	
Personalipartner	
Personalipartner	
Personalipartner	
Personalipartner	KTT juht
Personalipartner	KTT juht

KTT pädevuses on järgmiste ülesannete täitmine		KA	PA	AKI
<b>Asutuste teabehaldusteenuse tagamine</b>				
1	Dokumendihaldus	x	x	x
2	Sisekoolitused	x	x	x
3	Krüptopulk - AKI (asub Lõkke 4, hoonest välja ei ole lubatud viia)?			x
4	Paberdokumendid (mis saabuvad postiga)	x	x	x
5	Arhiivihaldus	x	x	x
6	Rahvusarhiivi töökeskkonna ASTRA kasutamine	x	x	x
7	Majasiseste kordade edendaja	x	x	x
8	Andmehalduse korraldamine	x		
9	Infoturbe korraldamine	x		

19	Digipädevuse edendaja	x	x	x
21	Avalikud teenused	x		x

Selgitused, sh teenuse osutamise tingimused	KTTs vastutav (ad) isik(ud)	Lisatäitja või kaasatud isik
E-posti-, DVK- ja lihtposti haldus. Vajadusel volikirjade ja käskkirjade koostamine. DHS-i üldpõhimõtete haldamine (sh korrad, liigitusskeemid jmt), dokumendihalduse korraldamine, sh töö dokumentidega. Deltaga seotud küsimused, probleemid, lahendused, statistika. DHS-i teabele kaitse korraldamine. DHS-i peakasutaja rolli täitmine. Arhiivi korraldamine.	RTK	RTK/KTT teabehalduspartner (kontaktisik)
Sisekoolitused (DELTA).	RTK	RTK/KTT teabehalduspartner (kontaktisik)
Krüpteeritud AKI dokumentide avamine ja dekrüpteeritud dokumendi uuesti salvestamine DHS-i (krüptopulga parooli uuendab üks kord aastas AKI valdkonnajuht).	RTK	RTK
KTT tugiteenuste spetsialist annab postiga saabunud paberdokumentid kokkulepitud viisil RTK-le, kes organiseerib kirjade skaneerimise ja jõudmise DHSi; (paberkirjad jäävad alles 1 aastaks).	RTK	RTK/KTT teabehalduspartner (kontaktisik)
Arhiivide üle arvestuse pidamine. Dokumentide arhiivi vastuvõtmise, laenutamise, hävitamise korraldamine (hinnapakkumiste küsimine, sh laadimistöde ja transpordi tellimine). Arhiivihoidlas töötamine, vastavalt vajadusele (hoidlad asuvad Tatari tn 39 ja Tartu mnt 85/1. RKAS-i kinnisvarahalduriga suhtlemine seoses Tartu mnt hoidlaga). Arhivaalide üleandmine avalikku arhiivi vastavalt arhiivieeskirja nõuetele.	RTK	RTK/KTT teabehalduspartner (kontaktisik)
Asutuste liigitusskeemide üle arvestuse pidamine Rahvusarhiivi digitaalses töökeskkonnas ASTRA ja kooskõlastamine Rahvusarhiiviga.	RTK	RTK/KTT teabehalduspartner (kontaktisik)
Teabehalduskorra/dokumendihalduskorra koostamine, ajakohasena hoidmine.	KTT teabehalduspartner	
Andmehalduse korraldamine.	KTT teabehalduspartner	
EITS-i rakendamine, infoturbe korraldamine.	KTT teabehalduspartner	

Erinevate keskkondade tutvustamine, koolituste tellimine/otsimine, juhendite ja diginurgakese pidamine.	KTT teabehalduspartner	
Avalike teenuste koordineerimine.	KTT teabehalduspartner	

<b>Kommuni</b>
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20



KTT pädevuses on järgmiste ülesannete täitmine	KA
<b>katsiooniteenus</b>	
Ürituste korraldamine	x
Koostöökokkuleppe sõlminud asutuste tekstide (menetlusdokumentide, pressimaterjalide, ametlike perioodiliste jt väljaannete) toimetamine ja korrektuur	x
Vajadusel tõlgete tegemine asutuse kodulehe jt väljaannete jaoks	x
Tõlkimistöode tellimine	x
Osalemine kodulehtede sisu loomisel	x
KTT esindamine oma tegevusvaldkonna kohtumistel	x
Asutuste struktuuriüksustega teabe vahetamine ja koostöö tegemine	x
Muude peadirektori või koostöö ja tugiteenuste teenistuse juhataja antud, seadusega kooskõlas olevate teenistusalaste ülesannete, juhiste ja korralduste täitmine	x
Uudishimupausid	x
Laste jõulupeod	x
<b>Kommunikatsioonipartner</b>	
Meediasuhted	x
Välisveeb	x
Siseveeb	x
Kommunikatsioonistrateegia loomine ja täitmine	x
Sotsiaalmeedia haldus ja sisuloome (LinkedIn)	x
Ürituste korraldamine	x
Artiklid	x
Bränding	x
Meediaüritused	x
Kommunikatsioonitegevuste aastaplaani koostamine	x

PA	AKI	Selgitused, sh teenuse osutamise tingimused
x		Registreerimislehtede organiseerimine, registreerunute tabelite pidamine, infokirjade koostamine ja kõige muu vajalikuga abistamine.
x	x	Kõikide vajalike tekstide toimetamine.
x	x	Lühemate ja kiiremate tekstide tõlkimine eesti-inglise suunal ja vastupidi.
x	x	Pikemad-keerulisemad tekstid ja need, millega on rohkem aega, lähavad aja kokkuhoiu mõttes tõlkebüroosse.
x		Vajadusel tekstide koostamisega (nt ingliskeelse teksti põhjal eestikeelse lühiuudise loomine jms).
x	x	
x	x	
x	x	
x	x	Ettevalmistus
x	x	
		Pressiteated, päringud jms
		Sisuloome, toimetamine, uuendamine, v.a otsuste info, ülespanemine
		Sisuloome, toimetamine, uuendamine, ülespanemine
		Briifid, pressikonverentsid jms



KTT pädevuses on järgmiste ülesannete täitmine		KA	PA	AKI
<b>Asutuste teabehaldusteenuse tagamine</b>				
1	Postkasti tühjendamine	x	x	x
2	Uksetelefoniga ukse avamine Tatari tn 39, Tallinn. Külaliste vastuvõtmine	x	x	x
3	Kohvilaud / külalistega seotud tegevuste juures abistamine.	x	x	x
4	Kohvimasinade puhastus	x	x	x
5	Ametisse saabunud pakkide korraldamine	x	x	x
6	Ametite üldtelefonid	x	x	x
7	Raamatute andmebaasi haldamine	x		

Selgitused, sh teenuse osutamise tingimused	KTTs vastutav (ad) isik(ud)
<p>Võtta postkastist kirjad, ajalehed jm:  PA ajalehed (PA puhkeruumi), igapäevaselt;  AKI ajalehed (AKI koridori lauale - ainult kolmapäeval Eesti Ekspress);  KA ajalehed (KA II korruse puhkeruumi); tähitud kirjade vastuvõtmine (vaja ID-kaarti)</p>	KTT tugiteenuste spetsialist
<p>Uksetelefonile vastamine. Kui inimene on fuajees vastu võetud, antakse külalise kutsunud teenistujale teada telefoni või Skype'i teel.</p>	KTT tugiteenuste spetsialist
<p>Ametite teenistujad täidavad ruumikalendrid vajaliku infoga: kelle juurde tuleb, kui mitu inimest, mis on vaja ette valmistada jne. Vastavalt kalendris märgitule abistatakse kohvilauaga, individuaalteenust ei pakuta (st kui tuleb 1-3 inimest, siis külaliste kontakt tegeleb kohvi ja näksiga ning tagab, et mustad nõud jõuavad kööginurka).</p>	KTT tugiteenuste spetsialist
<p>Hommikul puhastab kõik kohvimasinad (pikk pesu 1x nädalas, hommikul kohvimasin töötab, sh piimasüsteem).</p>	KTT tugiteenuste spetsialist
<p>DPD jms kulleri asutusse toodud pakid pannakse fuajees kappi, v.a söögiks tellitud toidupakid. Info edastamine isikule Skype'i või telefoni teel.</p>	KTT tugiteenuste spetsialist
<p>Ametite üldtelefonidele (667 2400, 627 4135, 627 7900) vastamine (nn kõnekeskus). Kõnede edasisuunamine vastavalt vajadusele.</p>	KTT tugiteenuste spetsialist
<p>Raamatute üle arvestuse pidamine ühistöökeskkonnas Kontor (Exceli tabel ühiskasutuses).</p>	KTT tugiteenuste spetsialist

