

Analüüsi ja arengutalituse AKI peaspetsialisti ametijuhend

I Üldosa

Struktuuriüksus	Analüüsi- ja arengutalitus ennetuse ja õigusosakonnas
Töökoht	Andmekaitse peaspetsialist
Vahetu juht	Analüüsi- ja arengutalituse juhataja
Alluvad	Puuduvad
Kes asendab	ITI peaspetsialist, personalispetsialist
Keda asendab	Talituse juhatajat ja sekretär-referenti (tööõnnetuste raportite registreerimisel), personalispetsialisti

II Töökoha eesmärk

Töökoha eesmärk on asutuse andmekaitse teemade korraldamine ja järelevalve andmekaitsealuste täitmise üle, dokumendihaldus infosüsteemis ITI, ITI andmete analüüs ning pisteline andmekvaliteedi kontroll, teabenõuetele vastamine ja kokkuvõtete koostamine.

III Töökohustused

Töökohustused:	Töötulemused
1. Tööinspeksiooni andmekaitsealuste spetsifitseerimine, dokumenteerimine ja rakendamise korraldamine ning vastavasisulise dokumentatsiooni haldamine.	<ul style="list-style-type: none">• Andmekaitse nõuded on kirjeldatud ja dokumenteeritud, vastav dokumentatsioon korras hoitud ja säilitatud ning rakendamine korraldatud;• Toimub pidev koostöö infoturbe eest vastutava isikuga.
2. Andmekaitse aruandluse koostamine ja esitamine vastavalt kehtivale korrale ning koostöös Andmekaitse Inspeksiooniga.	<ul style="list-style-type: none">• Aruanded koostatud;• Analüüsitud Tööinspeksiooni senised andmekaitse põhimõtted, võrreldud neid teiste asutustega ning esitatud ettepanekud andmekaitse paremaks korraldamiseks;• Toimub pidev koostöö Andmekaitse Inspeksiooniga.
3. Turvaintsidentide menetlemine, haldamise korra koostamine ja uuendamine. Turvaintsidentide edastamine Sotsiaalministeeriumile.	<ul style="list-style-type: none">• Tööinspeksiooni turvaintsidentid on menetletud, edastatud vastavalt korrale Sotsiaalministeeriumile ja aruanded koostatud.
4. ITI andmete kvaliteedi pisteline kontrollimine andmekaitse vaates ja parandusettepanekute esitamine.	<ul style="list-style-type: none">• ITI andmekvaliteet on hinnatud ja parandusettepanekud esitatud.
5. Sotsiaalministeeriumi infotehnoloogia inventuuri koordineerimine koostöös haldusjuhiga.	<ul style="list-style-type: none">• Inventuuri läbiviimine koordineeritud ja korraldatud.
6. Postkasti posting@ti.ee haldamine Eestisse lähetatud töötajate teatiste osas. Kvartaalse ja aasta kokkuvõtte koostamine.	<ul style="list-style-type: none">• Postkasti laekunud teave on registreeritud infosüsteemis ITI;• Vajadusel on andmete esitajalt palutud täiendusi või täpsustusi;• Andmete mittesaamisel on info edastatud osakonna juhatajale edasise tegevuse korraldamiseks;

	<ul style="list-style-type: none"> • Laekunud teatiste alusel on koostatud perioodilised ülevaated Eestisse lähetatud töötajate kohta.
7. Perioodiline kokkuvõtete koostamine inspeksioonile laekunud vihjete kohta.	<ul style="list-style-type: none"> • Jälgitud pisteliselt vihjete tähtaegne edastamine ning vajadusel saadetud vastutavale isikule meeldetuletus edasiste tegevuste osas; • Koostatud perioodilised kokkuvõtted laekunud vihjete ning nende alusel toimunud tegevuste kohta.
8. Tööinspeksioonile laekunud teabenõuetele vastamine või vastamise korraldamine. Teabenõuete perioodiline analüüsimine ja kokkuvõtete tegemine.	<ul style="list-style-type: none"> • Teabenõuetele on tähtaegselt vastatud. • Inspeksioonile laekunud teabenõuete sisu on analüüsitud ning selle alusel tehtud ettepanekud andmete avaldamiseks TI kodulehel, et vähendada teabenõuete esitamise vajadust.
9. Rahvusvahelise infosüsteemi KSS Eesti süsteemiosa haldamine ja infovahetuse korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> • KSS päringud ja materjalid on vastu võetud, ITI-s registreeritud ja korraldatud vastamine osakonnasiseselt või koostöös teiste osakondadega. • Vajadusel koostatud KSS päring teistele riikidele. • Osaletud KSS süsteemi haldamisega seotud koolitustel, tehtud sellest lähtudes ettepanekud süsteemi parandamiseks.
10. Talitusele saabunud pöördumiste registreerimine, menetlemine ja vastamise korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumendid on õigeaegselt registreeritud, menetletud ja vastused välja saadetud.
11. Tööinspeksiooni korraldatavatel koolitustel osalemine.	<ul style="list-style-type: none"> • Koolitusel omandatud on arvesse võetud tööülesannete täitmisel
12. Tööks vajalike algdokumentide hoidmine ja säilitamine jooksvalt.	<ul style="list-style-type: none"> • Algdokumendid on säilinud arhiveerimiskõlbulikena; • Dokumendid on korrastatud ja valmis arhiivi andmiseks
13. Dokumendivahetuskeskuse (DVK) kaudu tulnud dokumentide haldamine	<ul style="list-style-type: none"> • DVK kaudu sisse tulnud dokumendid on õigeaegselt ITI-sse registreeritud ning vajadusel edasi suunatud
14. Teiste juhtkonna ja vahetu juhi poolt antud pädevusse kuuluvate ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> • Ülesanded on täidetud õigeaegselt.

IV Õigused

Töötajal on õigus:	Õiguste piirid:
<ol style="list-style-type: none"> 1) saada töökohustuste täitmiseks vajalikku teavet ja andmeid kõigilt Tööinspeksiooni struktuuriüksustelt; 2) teha vahetule juhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks osakonnas ja Tööinspeksioonis tervikuna; 3) nõuda Tööinspeksiooni teenistujatelt asjaajamiskorrast ja teistest asjaajamise valdkonda reguleerivatest juhenditest kinnipidamist; 4) saada täienduskoolitust; 5) kasutada töökohustuste täitmiseks töövahendeid ja vara. 	<p>vastavalt töökohustustele ja ametijuhendi osale V</p>

V Vastutus

Töötaja vastutab:

- 1) ametijuhendist, Tööinspeksiooni ja osakonna põhimäärusest, töökorralduse reeglitest, asjaajamiskorrast, töölepingu seadusest tulenevatest töökohustustest kinnipidamise, samuti vahetu juhi ning peadirektori antud ühekordsete ülesannete nõuetekohase täitmise eest;
- 2) väljastatud informatsiooni õigsuse eest;
- 3) dokumentide õigeaegse väljastamise eest;
- 4) samuti andmete hoidmise eest, millele on kehtestatud juurdepääsupiirang;
- 5) töö tõttu temale usaldatud vara heaperemeheliku kasutamise ja säilimise eest;
- 6) ettenähtud koolitusüritusel osalemise eest.

Töötaja vastutab töökohustuste täitmata jätmise või mittenõuetekohase täitmise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele.

VI Asutuse poolt tagatavad töövahendid

Asutus tagab töötajale töökohustuste nõuetekohaseks täitmiseks vajaliku töökohta inventari ja infotehnoloogilised vahendid, sealhulgas sülearvuti.

VII Nõuded töökohta täitjale

	Kohustuslikud:	Soovituslikud:
Haridus, eriala	<ol style="list-style-type: none">1) kõrgharidus;2) andmekaitsealane väljaõpe;3) eri-, kutse- ja tööalane enesetäiendamine.	Dokumendihaldus, infohaldus
Teadmised, oskused	<ol style="list-style-type: none">1) üldised teadmised riigi põhikorrast (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), Tööinspeksiooni tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmine;2) asjaajamiskorra ja kontoritöö korralduse põhimõtete põhjalik tundmine; avaliku teabe seaduse, infosüsteemide, dokumendihalduse, arhiivinduse ja avalike teenustega seotud õigusaktide ja standardite tundmine;3) hea suhtlemisoskus, koostöövalmidus;4) eesti keele oskus kõrgtasemel, vene ja inglise keele oskus suhtlustasandil;5) ladus ja kiire arvuti kasutamisoskus, sh Word ja Excel, interneti ja ametikohal vajalike andmebaaside ja infosüsteemide kasutamise oskus, samuti tööks vajalike muude infotehnoloogiliste vahendite kasutamise oskus	
Töökogemused	praktilise dokumendihalduse kogemus vähemalt 6 kuud riigi või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või töötamine ametikoha töövaldkonnas 2 aastat või individuaalne väljaõpe töökojal	
Isiksuseomadused	<ol style="list-style-type: none">1) töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ja efektiivselt kasutada aega;2) kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime;3) usaldusväärsus, täpsus ja korrektsus, avatus;4) lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele ning isiksuse arengule	

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma

(alkkirjastatakse digitaalselt)	(alkkirjastatakse digitaalselt)
Analüüsi- ja arengutalituse juhataja	Töötaja
Nimi ja kuupäev digiallkirjas	Nimi ja kuupäev digiallkirjas