

ITI peaspetsialisti ametijuhend

I Üldosa

Struktuuriüksus	Üldosakond
Töökoht	ITI peaspetsialist
Vahetu juht	Üldosakonna juhataja
Alluvad	Puuduvad
Kes asendab	Üldosakonna juhataja, sekretär-referent (ITI küsimustes)
Keda asendab	Sekretär-referenti

II Töökoha eesmärk

Töökoha eesmärk on tagada Tööinspektsiooni infosüsteemi ITI ning sellega seotud portaalide kasutajate haldus, infosüsteemi haldamine ja häälestamine vastavalt dokumentide loetelule ja asjaajamiskorrale ning osalemine infosüsteemi arenduste ettevalmistamises ning elluviimises.

III Töökohustused

Töökohustused:	Töötulemused
1. Tööinspektsiooni asjaajamiskorra ja dokumentide loetelu väljatöötamine ja ajakohastamine	Asjaajamiskord ja dokumentide loetelu on ajakohased
3. Kolleegide koolitamine ja nõustamine dokumendihalduse ja asjaajamise valdkonnas	<ul style="list-style-type: none">ITI kasutajate sissejuhatavad- ja täiendkoolitused on läbi viidudNõuanded asjaajamise valdkonnas on täpsed ja asjakohased
4. Infosüsteemi ITI peakasutaja ülesannete täitmine. ITI-s uute kasutajakontode loomine, vanade sulgemine, ITI kasutajate juhendamine ja nõustamine. ITI andmete kvaliteedi kontrollimine ja parandamise korraldamine	<ul style="list-style-type: none">Uued kontod loodud, vanad muudetud passiivseks õigeaegseltITI kasutajad juhendatudITI andmekvaliteet on hinnatud ja parandusettepanekud esitatud

5. ITI kasutamise probleemide väljaselgitamine ja edastamine	<ul style="list-style-type: none"> • ITI probleemid on selgelt sõnastatud, võimalusel lahendatud; vajadusel edastatud arendajale
6. ITI andmete kvaliteedi pisteline kontrollimine asjaajamiskorra nõuete vaates ja parandusettepanekute esitamine juhtkonnale.	<ul style="list-style-type: none"> • ITI andmekvaliteet on hinnatud; • parandusettepanekud esitatud.
7. Portaalide avaliku võimu kandja nõuete esitamise ja jaotamise infosüsteemi (TARN), väärtegade menetlemise portaali (VTMP),	<ul style="list-style-type: none"> • Uued kontod on loodud, vanad muudetud õigeaegselt passiivseks.
töötamise registri (TÖR) ja e-äriregistri Tööinspektsiooni peakasutaja ülesannete täitmine. Uute kasutajakontode loomine, vanade sulgemine. Portaalide kasutajate juhendamine ja nõustamine portaali protsessi osas.	<ul style="list-style-type: none"> • Portaalide kasutajad on juhendatud portaali kasutamiseks ja asjakohaste andmete esitamiseks.
8. Osalemine asutuse infosüsteemide kasutamisega seotud tööprotsesside arenduses ja tarkvarade testimises	<ul style="list-style-type: none"> • Asutuse infosüsteemide arendused ja tarkvarad on testitud • Koostöö arendajatega toimib
9. Tööinspektsiooni infosüsteemide haldamine riigi infosüsteemide halduskeskkonnas RIHA	<ul style="list-style-type: none"> • Tööinspektsiooni andmed (sh andmekogu andmed) ja kontaktisikud on RIHA-s hallatud ja asjakohased
11. Tööinspektsiooni 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 arhiveerimis-kõlbulikena; • dokumendid on korrastatud ja valmis arhiivi andmiseks
13. 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 Tööinspektsiooni struktuuriüksustelt; 2) teha vahetule juhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks osakonnas ja Tööinspektsioonis tervikuna; 3) nõuda Tööinspektsiooni teenistujatelt asjaajamiskorrast ja teistest asjaajamise valdkonda reguleerivatest juhenditest kinnipidamist; 4) saada täienduskoolitust; 5) kasutada töökohustuste täitmiseks töövahendeid ja vara. 	<ul style="list-style-type: none"> • vastavalt töökohustustele ja ametijuhendi osale VI

V Vastutus

Töötaja vastutab:

- 1) ametijuhendist, Tööinspektsiooni 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 töökoha inventari ja infotehnoloogilised vahendid, sealhulgas sülearvuti.

VII Nõuded töökoha täitjale

	Kohustuslikud:	Soovituslikud:
Haridus, eriala	1) kõrgharidus; 2) eri-, kutse- ja tööalane enesetäiendamine	Dokumendihaldus, infohaldus
Teadmised, oskused	1) üldised teadmised riigi põhikorrast (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), Tööinspektsiooni 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) dokumentide digitaalse arhiveerimise nõuete tundmine; 4) hea suhtlemisoskus, koostöövalmidus; 5) eesti keele oskus kõrgtasemel, vene ja inglise keele oskus suhtlustasandil; 6) 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 töökohal	
Isiksuseomadused	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
(allkirjastatakse digitaalselt)	(allkirjastatakse digitaalselt)
Analüüsi- ja arengutalituse juhataja	Töötaja
Nimi ja kuupäev digiallkirjas	Nimi ja kuupäev digiallkirjas