

## Infosüsteemide peaspetsialisti ametijuhend

### I Üldosa

<b>Struktuuriüksus</b>	Üldosakond
<b>Töökoht</b>	Infosüsteemide peaspetsialist
<b>Vahetu juht</b>	Üldosakonna juhataja
<b>Alluvad</b>	Puuduvad
<b>Kes asendab</b>	TEIS projektijuht, sekretär- referent (üldsekretär) ITI küsimustes
<b>Keda asendab</b>	TEIS projektijuht, sekretär- referent (üldsekretär) ITI küsimustes

### II Töökoha eesmärk

Töökoha eesmärgiks on hallata Tööinspektsiooni infosüsteemide TEIS ja ITI peakasutaja rolli. Infosüsteemide peaspetsialist vastutab infosüsteemide kasutajahalduse ning seotud portaalide kasutajate halduse eest. Infosüsteemide haldamine ja häälestamine vastavalt dokumentide loetelule ja teabehalduskorrale. Infosüsteemide peaspetsialist osaleb infosüsteemi arenduste ettevalmistamises ning elluviimises ning koolitab asutuse siseselt kasutajaid infosüsteemide osas.

### III Töökohustused

<b>Töökohustused:</b>	<b>Töötulemused</b>
3.1 Dokumentide loetelu väljatöötamine ja ajakohastamine koostöös arhiivspetsialistiga.	<ul style="list-style-type: none"><li>Dokumentide loetelu on aja- ja asjakohane;</li><li>Vajalikud muudatused sisse viidud õigeaegselt.</li></ul>
3.2 Infosüsteemis ITI andmete arhiveerimine	<ul style="list-style-type: none"><li>ITIs olevad andmed on õigeaegselt arhiveeritud (iga aasta 1. aprilliks);</li><li>täitmist takistavatest asjaoludest teada antud kohe.</li></ul>
3.3 Infosüsteemide ITI ja TEIS peakasutaja ülesannete täitmine: uute kasutajakontode loomine, vanade sulgemine; Infosüsteemides kasutajaõiguste (privileegide) andmine (nii grupi- kui ka erioigused) TEIS-i kasutajate juhendamine ja nõustamine; Andmeväljade lisamine Trükimallide uuendamine	<ul style="list-style-type: none"><li>Uued kasutajakontod loodud õigeaegselt;</li><li>töölt lahkujate kontod suletud viimase tööpäeva lõpus;</li><li>kasutajaid on juhendatud ja nõustatud;</li><li>vajadusel ITIsse andmevälju lisatud või eemaldatud (arhiveeritud);</li><li>trükimallid vastavalt teabehalduskorrale uuendatud.</li></ul>
3.4 TEISi kasutajatele juhendmaterjalide koostamine	<ul style="list-style-type: none"><li>Juhendmaterjalid on koostatud ning kasutajatele leitavad.</li></ul>
3.5 Sissejuhatavad koolitused TEISi kasutamise kohta. Jätkukoolitused TEISi kasutajatele vastavalt vajadusele (uue mooduli, teenuse vastuvõtt)	<ul style="list-style-type: none"><li>Sissejuhatavad koolitused uutele teenistujatele TEIS teemal tehtud;</li><li>sisekoolitused kasutajatele tehtud.</li></ul>

<p>3.6 Portaalide avaliku võimu kandja nõuete esitamise ja jaotamise infosüsteemi (TARN), väärtegade menetlemise portaali (VTMP), töötamise registri (TÖR) ja e-äriregistri Tööinspektsiooni peakasutaja ülesannete täitmine. Uute kasutajakontode loomine, vanade sulgemine. Portaalide kasutajate juhendamine ja nõustamine portaali protsessi osas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uued kontod on loodud, lahkunud teenistujate kontod muudetud passiivseks õigeaegselt;</li> <li>• portaalide kasutajad on juhendatud portaali kasutamiseks ja asjakohaste andmete esitamiseks.</li> </ul>
<p>3.7 Osalemine asutuse infosüsteemide kasutamisega seotud tööprotsesside koosolekul, arenduses ja tarkvarade testimises.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koosolekutel on arendajatele infosüsteemi ITI vaates funktsionaalsused edastatud;</li> <li>• asutuse infosüsteemide arendused ja tarkvarad on testitud;</li> <li>• koostöö TEHIKu ja arendajatega toimib.</li> </ul>
<p>3.8 Infosüsteemide uuenduste vastuvõtmine</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uuenduste toimimine on kontrollitud, vajadusel vead tarnijale edastatud;</li> <li>• uuendused vastuvõetud.</li> </ul>
<p>3.9 Tööinspektsiooni infosüsteemide haldamine riigi infosüsteemide halduskeskkonnas RIHA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tööinspektsiooni andmed (sh andmekogu andmed) ja kontaktisikud on RIHA-s hallatud ning aja- ja asjakohased</li> </ul>
<p>3.10 Recommy küsitluste koostamine, väljasaatmine, kokkuvõtete edastamine</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rahuloluküsimustikud erinevate Tööinspektsiooni teenuste kohta on koostatud;</li> <li>• rahuloluküsimustikud väljastatud tööandjatele ja Tööinspektsiooni pöördujatele;</li> <li>• kokkuvõtted asjaosalistele edastatud.</li> </ul>
<p>3.11 Suhtlemine ja info vahetamine erinevate Tööinspektsiooni struktuurüksustega tööülesannete täitmiseks.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toimiv ning kiire koostöö ja infovahetus erinevate Tööinspektsiooni struktuurüksustega.</li> </ul>
<p>3.12 Tööks vajalike algdokumentide hoidmine ja säilitamine jooksvalt</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Algdokumentid on säilinud arhiveerimiskõlbulikena;</li> <li>• dokumendid on korrastatud ja valmis arhiveerimiseks.</li> </ul>
<p>3.13 Tööinspektsiooni korraldatavatel koolitustel osalemine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koolitusel omandatud on tööülesannete täitmisel arvesse võetud.</li> </ul>
<p>3.14 Teiste juhtkonna, vahetu juhi ja TEIS projektijuhi* poolt antud ja ametikoha pädevusse kuuluvate ülesannete täitmine</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ülesanded on täidetud õigeaegselt ja kvaliteetselt, täitmist takistavatest asjaoludest teada antud koheselt;</li> </ul> <p>* TEIS projektijuht annab eelnevalt vahetule juhile teada, mis ülesannetes infosüsteemide peaspetsialisti abi vajab.</p>

#### IV Õigused

Töötajal on õigus:	Õiguste piirid:
--------------------	-----------------

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

## V Vastutus

<b>Töötaja vastutab:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1) käesolevast ametijuhendist, Tööinspeksiooni ja osakonna põhimäärusest, töökorralduse reeglitest, teabehalduse töökorrast, töölepingu seadusest ja teistest töökoha tegevust reguleerivatest juhendmaterjalidest tulenevate töökohustuste, samuti üldosakonna juhataja poolt antud ühekordsete ülesannete nõuetekohase täitmise eest;</li><li>2) väljastatud teabe ja andmete õigsuse ning adekvaatsuse eest;</li><li>3) ametiteabe hoidmise ja kaitsmise eest;</li><li>4) Tööinspeksiooni hea maine hoidmise eest enda vahendatavas teabes;</li><li>5) töö tõttu temale usaldatud vara heaperemeheliku kasutamise ja säilimise eest;</li><li>6) koolitusüritusel osalemise eest</li><li>7) tööülesannete tõttu talle teatavaks saanud õigusaktidest tuleneva juurdepääsupiiranguga teabe, sh tootmis- ja ärisaladuste ning delikaatsete isikuandmete hoidmise eest, välja arvatud juhul, kui avalikustamisnõue tuleneb seadusest;</li></ol> <p>Töötaja vastutab töökohustuste täitmata jätmise või mittenõuetekohase täitmise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele.</p>

## VI Asutuse poolt tagatavad töövahendid

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

## VII Nõuded töökoha täitjale

	<b>Kohustuslikud:</b>	<b>Soovituslikud:</b>
Haridus, eriala	<ol style="list-style-type: none"><li>1) kõrgharidus;</li><li>2) eri-, kutse- ja tööalane enesetäiendamine</li></ol>	Dokumendihaldus, infohaldus
Teadmised, oskused	<ol style="list-style-type: none"><li>1) üldised teadmised riigi põhikorrast (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), Tööinspeksiooni tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmine;</li><li>2) kontoritöö korralduse põhimõtete põhjalik tundmine; avaliku teabe seaduse, infosüsteemide, dokumendihalduse, arhiivinduse ja avalike teenustega seotud õigusaktide ja standardite tundmine;</li><li>3) dokumentide digitaalse arhiveerimise nõuete tundmine;</li><li>4) hea suhtlemisoskus, koostöövalmidus;</li><li>5) eesti keele oskus kõrgtasemel, vene ja inglise keele oskus suhtlustasandil;</li><li>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</li></ol>	

Töökogemused	praktilise dokumendihalduse kogemus vähemalt 6 kuud riigi või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või töötamine ametikoha töövaldkonnas 2 aastat või individuaalne väljaõpe töökohal	
Isiksuseomadused	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime algatada ja ellu viia muudatusi;</li> <li>2) töövõime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ja efektiivselt kasutada aega;</li> <li>3) kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta vastu iseseisvaid otsuseid, võime näha ette otsustuste tagajärgi ning vastutada nende eest,</li> <li>4) usaldusväärsus, täpsus ja korrektsus;</li> <li>5) intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus ning analüüsi- ja sünteesivõime, suulise ja kirjaliku informatsiooni loogilise ja süsteemse edastamise oskus;</li> <li>6) lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele ning isiksuse arengule;</li> </ol>	

	<b>Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma</b>
(allkirjastatakse digitaalselt)	(allkirjastatakse digitaalselt)
Üldosakonna juhataja	Töötaja
Nimi ja kuupäev digiallkirjas	Nimi ja kuupäev digiallkirjas