

## Üldosakonna peaspetsialisti ametijuhend

### I Üldosa

<b>Struktuuriüksus</b>	Üldosakond
<b>Töökoht</b>	Peaspetsialist
<b>Vahetu juht</b>	Üldosakonna juhataja
<b>Alluvad</b>	Puuduvad
<b>Kes asendab</b>	Üldosakonna juhataja, sekretär-referent (teabenõuded)
<b>Keda asendab</b>	Üldosakonna juhatajat, sekretär-referenti (välislähetused)

### II Töökohta eesmärk

Töökohta eesmärk on asutuse ISKE\* teemade korraldamine ja järelevalve asutuse ISKE\* nõuete täitmise üle, turvaintsidentide haldamine, teabenõuetele vastamine, sisekoolituste korraldamine ja digiarhiveerimisele ülemineku ettevalmistamine.

ISKE\* - infosüsteemide kolmeastmeline etalonturbe süsteem

### III Töökohustused

<b>Töökohustused:</b>	<b>Töötulemused</b>
1. Tööinspeksiooni ISKE nõuete spetsifitseerimine, dokumenteerimine ja rakendamise korraldamine ning vastavasisulise dokumentatsiooni haldamine.	<ul style="list-style-type: none"><li>• ISKE nõuded on kirjeldatud ja dokumenteeritud, vastav dokumentatsioon korras hoitud ja säilitatud ning rakendamine korraldatud;</li><li>• toimub pidev koostöö asutuse andmekaitse eest vastutava isikuga.</li></ul>
2. ISKE aruandluse koostamine ja esitamine vastavalt kehtivale korrale ning koostöös TEHIK-ga	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aruanded koostatud;</li><li>• toimub pidev koostöö TEHIK-ga.</li></ul>
3. Turvaintsidentide menetlemine ning nende edastamine Sotsiaalministeeriumile.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tööinspeksiooni turvaintsidentid on menetletud;</li><li>• edastatud vastavalt korrale Sotsiaalministeeriumile;</li><li>• vastavad aruanded on koostatud.</li></ul>
4. Tööinspeksiooni kontorite pisteline kontrollimine ISKE-e vaates ja parandusettepanekute esitamine.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kontorite vastavus ISKE-le on hinnatud;</li><li>• parandusettepanekud juhtkonnale esitatud.</li></ul>
5. Tööinspeksiooni teenistujatele sisekoolituste korraldamine	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tööinspeksiooni teenistujate koolitused on korraldatud;</li><li>• transport ja majutus on vajadusel korraldatud;</li><li>• kulutused on eelarve raames hoitud.</li></ul>
6. Dokumentide digitaalse arhiveerimise ülemineku ettevalmistamine, süsteemi loomine, digiarhiveerimiseks kõlbulike dokumentide	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ettevalmistused digiarhiveerimisele üleminekuks on tehtud;</li></ul>

arhiveerimine ning lõppenud säilitustähtajaga dokumentide hävitamine ITI-st.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• toimiv arhiveerimis süsteem on loodud;</li> <li>• asutuses toimib süsteemne digiarhiveerimine.</li> <li>• Koostöös arhivaari ja ITI peaspetsialistiga on tähtaja ületanud dokumendid hävitatud ning hävitamine dokumenteeritud.</li> </ul>
7. Kolleegide koolitamine ja nõustamine ISKE, digiarhiveerimise ja turvaintsidentide valdkonnas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tööinspeksiooni teenistujatele on vastavasisulised koolitused läbiviidud;</li> <li>• koostöös TEHIK-ga on ISKE klassikoolituseks ettevalmistused tehtud;</li> <li>• Nõuanded turvaintsidentide valdkonnas on asjakohased.</li> </ul>
8. Teabenõutele vastamine oma pädevuse piires	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teabenõutele on õigeaegselt vastatud;</li> <li>• vastused on koostatud korrektselt</li> </ul>
9. Suhtlemine ja info vahetamine erinevate TI osakondadega ja institutsioonidega tööülesannete täitmiseks.	Toimiv koostöö ja kiire infovahetus erinevate osakondade ja institutsioonidega.
10. Tööinspeksiooni korraldatavatel koolitustel osalemine.	Koolitusel omandatud on tööülesannete täitmisel arvesse võetud.
11. Töökõs vajalike originaal algdokumentide (paber kandjal) hoidmine ja säilitamine jooksvalt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Algdokumentid on säilinud arhiveerimiskõlbulikkuna;</li> <li>• Paberdokumentid on korrastatud ja valmis arhiivi andmiseks</li> </ul>
12. Teiste juhtkonna ja vahetu juhi poolt antud ülesannete täitmine.	Ülesanded on täidetud õigeaegselt.

#### IV Õigused

<b>Töötajal on õigus:</b>	<b>Õiguste piirid:</b>
<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) ametijuhendist, Tööinspeksiooni ja osakonna põhimäärusest, töökorralduse reeglitest, asjaajamiskorrast, töölepingu seadusest tulenevatest töökohustustest kinnipidamise, samuti vahetu juhi ning peadirektori antud ühekordsete ülesannete nõuetekohase täitmise eest;</li> <li>2) väljastatud informatsiooni õigsuse eest;</li> <li>3) dokumentide õigeaegse väljastamise eest;</li> </ol>

- 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

	<b>Kohustuslikud:</b>	<b>Soovituslikud:</b>
Haridus, eriala	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) kõrgharidus;</li> <li>2) andmekaitsealane väljaõpe;</li> <li>3) 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), Tööinspektsiooni tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmine;</li> <li>2) asjaajamiskorra ja kontoritöö korralduse põhimõtete põhjalik tundmine; avaliku teabe seaduse, infosüsteemide, dokumendihalduse, arhiivinduse ja avalike teenustega seotud õigusaktide ja standardite tundmine;</li> <li>3) hea suhtlemisoskus, koostöövalmidus;</li> <li>4) eesti keele oskus kõrgtasemel, vene ja inglise keele oskus suhtlustasandil;</li> <li>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</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) töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ja efektiivselt kasutada aega;</li> <li>2) kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime;</li> <li>3) usaldusväärsus, täpsus ja korrektsus, avatus;</li> <li>4) 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