

Riigi Infosüsteemi Ameti ametijuhend

1. ÜLDOSA

- 1.1. Teenistukoht (ametnik): **INFOANALÜÜTIK**
1.2. Struktuuriüksus: andmevahetuse osakond
1.3. Vahetu juht: andmevahetuse osakonna juhataja
1.4. Alluvad: -
1.5. Asendaja: osakonnajuhataja poolt määratud isik (RIHAs hindamise otsuste tegemisel ei ole asendajat, teistes tegevustes asendavad projektijuht ja tootejuht)
1.6. Keda asendab: osakonnajuhataja poolt määratud isikut

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Menetleda andmekogude ja infosüsteemide asutamise, kasutusele võtmise, muutmise ja lõpetamisega seotud taotluseid, nõustada taotluste esitajaid, koostada juhendmaterjale ja analüüse ning osaleda asutuse huvide kaitsmisel RIHA arendamisel.

3. TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

- 3.1. Haridus: esimese astme kõrgharidus, soovitavalt tehniline
3.2. Töö- ja juhtimiskogemus: erialase töö kogemus vähemalt 2 aastat
3.3. Keelteoskus: eesti keele oskus kõnes ja kirjas C1 tasemel; ühe võõrkeele (soovitavalt inglise keele) oskus kõnes ja kirjas B2 tasemel
3.4. Arvutikasutamise oskus: MS Office'i ja interneti kasutamise oskus tavakasutaja tasemel; tööks vajalike andmekogude ja tarkvara kasutamise oskus
3.5. Teadmised ja oskused: RIA tegevusvaldkonna ning ametikoha ülesannetega seotud õigusaktide tundmine; asjaajamise ja dokumendihalduse üldpõhimõtete tundmine; olulise eristamise oskus ning analüüsivõime; ajaplaneerimise oskus; meeskonnatööoskus
3.6. Isikuomadused: riigi huvidest lähtuv orienteeritus ja lojaalsus; koostöö- ja suhtlemisvalmidus; kohanemisvõime; arengule orienteeritus; usaldusväärsus; sihikindlus; eestvedamise võime; aktiivsus; saavutusvajadus; enesekindlus; tolerantsus; avatus; otsustus- ja vastutusvõime; analüütiline mõtlemine; numbriline ja sõnaline võimekus; kontsentreerumisvõime; üldistusvõime; täpsus, korrektsus ja pingetaluvus.

4. TEENISTUSÜLESANDED JA OODATAVAD TULEMUSED

<p>4.1. Andmekogude (sh standardlahenduste kasutajate) ja infosüsteemide (sh standardlahenduste) dokumentatsiooni tehnilise vastavuse, kogutavate andmete koosseisu, allikate vastavuse ning RIHA</p>	<ul style="list-style-type: none">• dokumentatsiooni vastavus nõuetele on analüüsitud, kontrollitud ja hinnatud• tulemid on koostatud kvaliteetselt ja esitatud õigeaegselt RIHAsse
---	--

haldamise põhimõtete järgimise analüüsimine, kontrollimine ja hindamine õigusaktiga kehtestatud nõuetele.	
4.2. RIHA kaudu andmekogude ja infosüsteemide kooskõlastamise ja registreerimise taotlusi esitavate organisatsioonide nõustamine.	Organisatsioonid on nõustatud sisuliselt, kvaliteetselt ning tähtaegselt, nõustatud organisatsioonide esindajad on nõustamisega rahul.
4.3. Ajakohase statistilise ülevaate pidamine andmekogude ja infosüsteemide menetlustest RIHAs.	Ajakohane statistiline ülevaade andmekogude ja infosüsteemide menetlustest RIHAs on sisult korrektne ning on avalikustatud.
4.4. RIHAs registreeritud andmekogude dokumentatsiooni analüüsimine vastavalt laekunud tellimustele.	Analüüsid on läbi viidud professionaalselt ning protsess ja tulemused on dokumenteeritud.
4.5. Andmekogude ja infosüsteemide dokumentatsiooni vastavuse hindamisel kogutud asutamise, kasutuselevõtmise, haldamise ning tehniliste nõuete täitmise parimate praktikate analüüsimine, koondamine ja jagamine.	<ul style="list-style-type: none"> • parimaid praktikaid on analüüsitud, koondatud, avalikustatud ja jagatud • RIHAsse esitatud otsustest on koostatud aasta ülevaade ning selles on esitatud soovitusel andmekogude asutajatele ja haldajatele • vajadusel on esitatud õigusaktide muudatuste ettepanekud
4.6. RIHA kasutamise ja rakendamise juhendite koostamine.	Juhendid on koostatud professionaalselt, need on aja- ja asjakohased.
4.7. RIHA arendusprotsessis asutuse esindajana osalemine.	RIHA arendusprotsessis on asutuse huvid kaitstud ning ettepanekud on edastatud RIHA tootejuhile.
4.8. Osakonna/valdkonna tegevusvaldkonda reguleerivatele õigusaktidele arvamuse andmine vastavalt oma pädevusele.	Arvamused on esitatud sisuliselt ja õigeaegselt ning need lähtuvad RIA huvidest.
4.9. Osalemine siseriiklikes ja rahvusvahelistes töögruppides asutuse esindajana. Vajadusel ettepanekute tegemine töögruppide moodustamiseks.	<ul style="list-style-type: none"> • asutus on töögruppides esindatud, töögruppides antud ülesanded on täidetud täpselt ja tähtaegselt, püstitatud eesmärgid on saavutatud • vajalikud töögrupid on moodustatud
4.10. Juhtide ja teiste teenistujate nõustamine, vahetule juhile ettepanekute tegemine oma	<ul style="list-style-type: none"> • juhid on saanud kvaliteetset nõu, mille põhjal langetada otsuseid, olemas on vajalik informatsioon ettekanneteks

valdkonda puudutava töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks	<ul style="list-style-type: none"> • teenistujad on saanud neid puudutavatele küsimustele asjakohased vastused • ettepanekud on asjakohased ja rakendatavad
4.11. Muude teenistuskoha eesmärkide saavutamiseks vajalike ühekordsete ülesannete täitmine	Vahetu juhi või RIA juhtkonna antud või isiklikul initsiatiivil võetud teenistuskoha eesmärgile suunatud ülesanded on tähtaegselt ja nõuetekohaselt täidetud

5. ÕIGUSED

- 5.1. saada teistelt RIA teenistujatelt teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente ja muid vajalikke materjale;
- 5.2. saada vastavalt RIA võimalustele tööks vajalikku täienduskoolitust;
- 5.3. olla kindlustatud normidele vastava töökoha ja töötingimustega;
- 5.4. saada tööks vajalikku kontoritehnikat ja -tarbeid ning tehnilist abi oma teenistusülesannete täitmiseks;
- 5.5. esindada oma pädevuse piires RIA-t ja teha koostööd teiste asutuste esindajatega;
- 5.6. teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.

6. KOHUSTUSED

- 6.1. oma teenistusülesannete pühendunud, diskreetne, korrektne ja operatiivne täitmine;
- 6.2. RIA töökorralduse reeglite ja muude siseõigusaktide täitmine;
- 6.3. tööandjaga kokkulepitud tööalastel koolitustel osalemine;
- 6.4. teenistusülesannete erapooletu ja eelarvamuste vaba täitmine ning huvide konflikti vältimine.

7. VASTUTUS

- 7.1. vastutab ülesannete täpse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest;
- 7.2. vastutab tööd puudutavate õigusaktide, RIA siseõigusaktide ja muude korralduste järgimise eest, sh isikuandmete kaitse seadusest ja avaliku teabe seadusest tulenevate nõuete täitmise eest;
- 7.3. vastutab tema käsutusse antud vara säilimise ja otstarbekohase kasutamise eest;
- 7.4. vastutab töö tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, isikuandmete ning asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhend vaadatakse läbi teenistuja ja tema juhi poolt läbi vähemalt üks kord aastas ja muudetakse vastavalt vajadusele.

KINNITAN, ET OLEN AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD JA KOHUSTUN SEDA JÄRGIMA

(allkirjastatud digitaalselt)

Teenistuja poolt allkirjastatud ametijuhend muudab kehtetuks tema poolt eelnevalt allkirjastatud ametijuhendi.