

**RIIGI INFOSÜSTEEMI AMETI  
ARHITEKTUURI OSAKONNA  
INFOANALÜÜTIKU  
AMETIJUHEND**

<b>1. ÜLDOSA</b>	
1.1 TEENISTUSKOHA NIMETUS	Infoanalüütik
1.2 STRUKTUURIÜKSUS	Arhitektuuri osakond
1.3 VAHETU JUHT	osakonna juhataja
1.4 ALLUVAD	-
1.5 ASENDAJA	-
1.6 KEDA ASENDAB	-

<b>2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK</b>	
Andmekogude ja infosüsteemide asutamise, kasutusele võtmise, muutmise ja lõpetamisega seotud taotluste menetlemine. XML-varadega seotud taotluste menetlemine. Taotluste esitajate nõustamine. Analüüside koostamine. Osalemine asutuse huvide kaitsmisel RIHA arendamisel.	

<b>3. TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS</b>	
3.1 Andmekogude (sh standardlahenduste kasutajate) ja infosüsteemide (sh standardlahenduste) dokumentatsiooni tehnilise vastavuse, kogutavate andmete koosseisu, allikate vastavuse ning RIHA haldamise põhimõtete järgimise analüüsimine, kontrollimine ja hindamine õigusaktiga kehtestatud nõuetele.	Dokumentatsiooni vastavus nõuetele on analüüsitud, kontrollitud ja hinnatud. Tulemid on koostatud kvaliteetselt ja õigeaegselt RIHAsse esitatud.
3.2 XML-põhiste dokumendiliikide andmekirjelduste ja nende dokumentatsiooni analüüsimine, kontrollimine ja hindamine õigusaktiga kehtestatud nõuetele.	XML-põhiste dokumendiliikide andmekirjelduste dokumentatsiooni vastavus nõuetele on analüüsitud, kontrollitud ja hinnatud. Tulemid on koostatud kvaliteetselt ja õigeaegselt RIHAsse esitatud.
3.3 RIHA kaudu andmekogude ja infosüsteemide kooskõlastamise ja registreerimise taotlusi esitavate organisatsioonide nõustamine.	Organisatsioonid on nõustatud.
3.4 Ajakohase statistilise ülevaate pidamine andmekogude ja infosüsteemide menetlustest RIHAs.	Ajakohane statistiline ülevaade andmekogude ja infosüsteemide menetlustest RIHAs on avalikustatud.
3.5 RIHAs registreeritud andmekogude dokumentatsiooni analüüsimine vastavalt laekunud tellimustele.	Analüüsid on läbi viidud ja dokumenteeritud.
3.6 Andmekogude ja infosüsteemide dokumentatsiooni vastavuse hindamisel kogutud asutamise, kasutuselevõtmise, haldamise ning tehniliste nõuete täitmise parimate praktikate analüüsimine, koondamine ja jagamine.	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.
3.7 RIHA arendusprotsessis tellija esindajana osalemine.	RIHA arendusprotsessis on osaletud ning tellija huvid on kaitstud.
3.8 Oma pädevuse piires asutuse teenistujate nõustamine.	Soovitud teave on esitatud õigeaegselt ja korrektset.
3.9 Osalemine siseriiklikes ja rahvusvahelistes töögruppides asutuse esindajana. Vajadusel ettepanekute tegemine töögruppide moodustamiseks.	Asutus on töögruppides esindatud, töögruppides antud ülesanded on täidetud täpselt ja tähtaegselt, püstitatud eesmärgid on saavutatud. Vajalikud töögrupid on moodustatud.
3.10 Vahetule juhile ettepanekute tegemine oma valdkonda puudutava töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.	Valdkonda puudutav töö on hästi korraldatud, vahetu juht on informeeritud ja teadlik kõigist võimalustest nimetatud valdkonna töö paremaks korraldamiseks või esilekerkinud probleemide lahendamiseks.
3.11 Muude ametikoha eesmärkide saavutamiseks vajalike ühekordsete ülesannete täitmine vahetu juhi korraldusel või omal initsiatiivil.	Antud ühekordsed ülesanded on nõuetekohaselt ja õigeaegselt täidetud.

<b>4. ÕIGUSED JA VASTUTUS</b>
<b>4.1 ÕIGUSED</b>
4.1.1 Teha ettepanekuid isikute töösse kaasamiseks
4.1.2 saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente
4.1.3 teha ettepanekuid ja saada tööks vajalikku täiendkoolitust
4.1.4 saada tööks vajalikku kontoritehnikat ja -tarbeid ning tehnilist abi oma tööülesannete täitmiseks
4.1.5 esindada RIA-t ja teha koostööd teiste asutustega oma tegevusvaldkonnas
4.1.6 kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks
4.1.7 avaldada arvamust ja anda kooskõlastusi oma pädevuse ulatuses
4.1.8 teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks
4.1.9 teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks
4.1.10 keelduda ülesannete täitmisest, mis on vastuolus seadusega
4.1.11 kasutada RIA nimetusega visiitkaarti
<b>4.2 VASTUTUS</b>
4.2.1 Riigi infosüsteemi haldussüsteemi kooskõlastuste korrektsuse eest
4.2.2 töökohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest
4.2.3 vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest
4.2.4 enda käsutuses olevate dokumentide ja vara nõuetekohase säilimise ning korrasoleku eest
4.2.5 ametiseisundi tõttu teatavaks saanud konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest

<b>5. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON</b>
<b>5.1 HARIDUS</b>
Tehniline kõrgharidus
<b>5.2 TÖÖKOGEMUS</b>
Vähemalt 3-aastane töökogemus avalikus sektoris riigi infosüsteemi valdkonnas
<b>5.3 KEELTEOSKUS</b>
Eesti keele suuline ja kirjalik valdamine C1-tasemel, inglise keele mõistmise ja rääkimise oskus B2-tasemel
<b>5.4 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED</b>
5.4.1 Andmekogude ja infosüsteemide elutsükli tundmine;
5.4.2 teadmised ja kogemused õigusaktidega töötamisel;
5.4.3 analüütiline mõtlemine;
5.4.4 tööks vajaliku tarkvara kasutamise oskus
<b>5.5 ISIKUSEOMADUSED</b>

5.5.1 Hea suhtlemisoskus ja julgus tutvustada oma valdkonda laiema avalikkuse ees; 5.5.2 hea koostöövõime, otsustus- ja vastutusvõime; 5.5.3 ausus, täpsus ja järjekindlus; 5.5.4 usaldusväärsus, kohusetunne, hea pingetaluvus ja enesevalitsemise oskus
--

<b>6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID</b>
--

6.1 Arvutikomplektid vastavalt vajadusele ja kehtestatud IT-profiilile
--

6.2 lauatelefon
-----------------

6.3 kantseleitarbed
---------------------

<b>7. AMETIJUHENDI MUUTMINE</b>
---------------------------------

Ametijuhend vaadatakse üle vähemalt kord aastas ja vajadusel muudetakse
---

OLEN AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD JA KOHUSTUN SEDA TÄITMA  
Allkirjastatud ametijuhend tühistab eelneva allkirjastatud ametijuhendi.

/allkirjastatud digitaalselt