

HÄIREKESKUSE ARENDUSOSAKONNA ANDMEHALDUSE EKSPERDI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1. Struktuuriüksus	arendusosakond
1.2. Ametikoht	andmehalduse ekspert
1.4. Vahetu juht	teenuste juht
1.5. Asendamine	arendusosakonna töötajad, teenuste juht
1.6. Asendaja	arendusosakonna töötajad

2. AMETIKOHA EESMÄRK	Andmehalduse eksperdi ametikoha eesmärk on kirjeldatud andmete, juhendite ja kokkulepitud reeglite järgimise tagamine, vajalike protsesside välja töötamine ja juurutamine, toetamaks Häirekeskuse andmepõhist juhtimist. Andmehalduse ekspert liidab IT ja äripoole, omades andmetest ülevaadet, tegeledes andmete kirjelduse, kvaliteedi, avaldamise, juurdepääsu ja elukäiguga tagamaks, et asutus kasutaks oma andmeid tõhusalt ja turvaliselt, toetades sellega operatiivseid ja strateegilisi otsuseid.
-----------------------------	---

3. TEENISTUSÜLESANDED	VASTUTUS JA TULEMUS
3.1. Arendada ja rakendada andmehaldusstrateegiat, mis toetab asutuse eesmärke ja vajadusi (andmehalduse arendamine).	Välja on töötatud andmehalduse mõistete raamistik, kirjeldatud juhendid kvaliteetsete andmete loomiseks ning kirjeldatud on andmekvaliteedi juhtimise süsteem. Antud on sisendid andmehalduse süsteemi pidevaks arendamiseks ja koordineeritud nende ellu viimine.
3.2. Andmete seiramine ja vigade tuvastamine ning nende parandamise koordineerimine (andmekvaliteedi arendamine).	Infosüsteemi ja andmelattu loodud andmed on seiratud, vead on tuvastatud ning ettepanekud vigade parandamiseks esitatud ja tegevused parandusteks koordineeritud.
3.3. Andmete kasutamise uute võimaluste analüüsimine ja loomine.	Andmete korrastamise tulemusel on Häirekeskuse andmed õiged ja kasutatavad ka avaandmetena.
3.4. Häirekeskuse andmehalduse ja andmekvaliteediga seotud koolitusmaterjalide koostamine, uuendamine ja koolituste läbiviimine.	Andmehalduse ja -kvaliteediga seotud koolitusmaterjalid on koostatud ja uuendatud. Vastavate protsesside juurutamiseks vajalikud asutusesised koolitused on läbiviidud.
3.5. Häirekeskuse andmekvaliteedi ja andmehaldusega seotud arendusprojektide, töögruppide ja	Häirekeskuse andmehalduse ja -kvaliteediga seotud arendusprojektides on osaletud ja projektid on juhitud vastavalt kirjeldatud ootustele.

rühmade töös osalemine ja vajadusel nende juhtimine.	
3.6. Teabepäringutele, teabenõuetele ja selgitustaotlustele vastamine ja nende lahendamine oma pädevuse piires.	Teabepäringutele, teabenõuetele ja selgitustaotlustele on vastatud seadusest tuleneva tähtaja jooksul.
3.7. Töögruppide, -rühmade ja projektmeeskondade töös osalemine.	Erinevates töörühmades osalemise tulemusel on teenuseid arendatud asutuse ülesandeid ja vajadusi silmas pidades. Häirekeskuse seisukohad on esindatud.
3.8. Häirekeskuse põhiteenuste koostöö korraldamise ja partnersuhete hoidmine ning arendamine.	Häirekeskuse põhiteenuste partnersuhetes tagatud süsteemsus ja lähtumine organisatsiooni strateegilistest vajadustest.
3.9. Oma töövaldkonda kuuluvate teemade sise- ja väliskommunikatsioon.	Oma töövaldkonda puutuvad teemad on sisekommunikatsioonikanalites kajastatud ja vajalikud väliskommunikatsiooni sisendid või vastused kommunikatsiooniosakonnale on antud.
3.10. Vahetu juhi antud ühekordsete ülesannete täitmine.	Ülesanded on täidetud korrektselt ja õigeaegselt.

4. AMETIKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

4.1. Haridus	Kõrgharidus
4.2. Teadmised ja oskused	Teadmised riigi ja riigiasutuste toimimisest ning Häirekeskuse tööga puutumuses olevate asutuste töökorraldusest ja -sisust. Väga hea eneseväljendus- ja kirjutamisoskus ning analüütiline mõtteviis. Oskus juhtida meeskonda, teenuseid ja projekte.
4.3. Arvutioskus	Dokumendihaldusprogrammi tundmine, Microsoft Office kasutamine ning põhiliste Häirekeskuse töös kasutatavate programmide ja rakenduste hea tundmine
4.4. Keeleoskus	Valdab eesti keelt vähemalt tasemel C1 ning ühte võõrkeelt vähemalt tasemel B1.
4.5. Isikuomadused	Korrektsus, täpsus, hea suhtlemisoskus, läbirääkimisoskus, algatusvõime, loovus, analüüsi- otsustus-, ja vastutusvõime, pingetavus, usaldusväärsus.

5. KOHUSTUSED

Andmehalduse eksperdil on kohustus:
5.1. tunda Häirekeskuse tegevusvaldkondi ning olla kursis nende arengutega;
5.2. täita käesoleva ametijuhendiga pandud ametijuhendijärgseid teenistusülesandeid nõuetekohaselt, korrektselt, täpselt ja õigeaegselt;
5.3. hoiduda tööandja juures tegudest, mis takistavad teistel teenistujatel teenistuskohustuste täitmist või kahjustavad teiste teenistujate või kolmandate isikute vara;
5.4. käituda teenistuses ja väljaspool tööaega vastavalt heaks kujunenud tavadele ja asutuse poolt kehtestatud üldtunnustatud eetikanorme arvestades;
5.5. hoida talle teenistusülesannete tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid, samuti juurdepääsupiirangutega informatsiooni ning muud konfidentsiaalsena saadud asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud informatsiooni nii töösuhte ajal kui ka pärast teenistussuhte lõppemist;

5.6. kasutada teenistusülesannete täitmiseks tema käsutusse antud vara sihipäraselt ja heaperemehelikult.

6. ÕIGUSED

Andmehalduse eksperdil on õigus:

6.1. saada Häirekeskuse teistelt struktuuriüksustelt ja väljaspool struktuuriüksusi asuvatelt teenistujatelt teavet, mis on vajalik käesoleva ametijuhendiga ettenähtud töökohustuste täitmiseks;

6.2. kaasata vastavalt korraldustele ja kokkulepetele probleemide lahendamiseks teiste struktuuriüksuste ja väljaspool struktuuriüksusi asuvaid teenistujaid;

6.3. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust vastavalt võimalustele ning eelarvelistele vahenditele;

6.4. teha vahetule juhile ettepanekuid Häirekeskuse töö paremaks korraldamiseks;

6.5. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid;

6.6. keelduda täitmast õigusaktidega vastuolus olevaid ülesandeid ja korraldusi;

6.7. juhtida vahetu juhi tähelepanu ametijuhendijärgsete põhiülesannete täitmise takistustele ja nende põhjustele;

6.8. saada ligipääs tööks vajalikele infosüsteemidele;

6.9. kokkuleppel vahetu juhiga teha kaugtööd.

Kinnitan, et olen ametijuhendiga tutvunud:

(allkirjastatud digitaalselt)