TÖÖTAJA AMETIJUHEND

Struktuuriüksuse nimetus:	julgeoleku ja teabe kaitse talitus
Töökoht:	tehisaru ja digitaalse töökorralduse juht
Tegevusvaldkond:	teabehalduse juhtimissüsteemi kujundamine ja arendamine
Vahetu juht:	julgeoleku ja teabe kaitse talituse juhataja
Alluvad:	puuduvad
Töötaja asendab:	vahetu juhi poolt määratud teenistujat
Töötajat asendab:	vahetu juhi poolt määratud teenistuja

Tööandja poolt kehtestatud nõuded:	1. kõrgharidus; 2. eesti ja inglise keele oskus kõrgtasemel (C1); 3. varasem kogemus teabehalduse, infohalduse, teadmushalduse, dokumendihalduse, andmehalduse, digitaalse töökorralduse või sellega seotud valdkonna arendamisel; 4. teadmised teabe elutsükli, info kvaliteedi, organisatsiooni teadmuse hoidmise ning digitaalse töökorralduse põhimõtetest; 5. väga hea kontoritarkvara kasutamise oskus, sh Microsoft 365 keskkond, Power BI, Power Apps ja SharePoint; 6. hea pingetaluvus; 7. hea suuline ja kirjalik väljendusoskus; 8. oskus planeerida oma tööd ja aega; 9. juhtimisalased teadmised; 10. hea suhtlemis- ja koostööoskus; 11. vastavus justiits- ja digiministeeriumi teenistuja kompetentsimudelile.

Töökoha põhieesmärk:	juhtida ministeeriumi teabehalduse strateegilist arendamist ning kujundada, rakendada ja pidevalt arendada terviklikku teabehalduse juhtimissüsteemi, mis toetab ministeeriumi ja haldusala eesmärkide saavutamist, kvaliteetset juhtimist, teadmuspõhist otsustamist, organisatsiooni infovõimekuse arengut ning kaasaegset digitaalset töökorraldust.

Töötajaga kokku lepitud tööülesanded:	Tulemus:
1. ministeeriumi teabehalduse visiooni, strateegiliste eesmärkide ja arengusuundade kujundamine;	teabehalduse areng on eesmärgistatud ning toetab ministeeriumi ja haldusala strateegilisi eesmärke;
2. teabehalduse juhtimissüsteemi kujundamine ja juhtimine ning selle rakendamise ja pideva arendamise tagamine;	ministeeriumis toimib terviklik, ühtsetel põhimõtetel põhinev teabehalduse juhtimissüsteem;
3. teabehalduse juhtimise põhimõtete, poliitikate, standardite ja regulatsioonide kujundamine ning nende ajakohasuse tagamine;	teabehaldust juhitakse kogu organisatsioonis ühtsetel põhimõtetel;
4. teabehaldusega seotud valdkondade ja vastutavate üksuste koostöö koordineerimine ministeeriumis;	valdkonnad toimivad koordineeritult, väheneb dubleerimine ning teave on juhitud tervikliku ressursina;
5. teabehalduse koostöövõrgustike töö kujundamine ja korraldamine ministeeriumis ja haldusalas;	koostöövõrgustike töö on planeeritud, kohtumised on ette valmistatud ja korraldatud ning kokkulepped on jälgitavad;
6. juhtkonna ja struktuuriüksuste nõustamine teabehalduse, infohalduse, teadmushalduse,	juhtimisotsused ja töökorralduse arendused tuginevad kvaliteetsele, kättesaadavale ja hästi juhitud teabele;

	organisatsiooni infovõimekuse ja digitaalse töökorralduse küsimustes;	
7.	infovarade korrastamise ja halduse korraldamine koostöös struktuuriüksustega ning infovarade kirjeldamise ja töötlemise põhimõtete kokkuleppimise toetamine;	ministeeriumi tegevuses kasutatavad infovarad on kaardistatud, kirjeldatud ja hallatud kokkulepitud põhimõtete alusel;
8.	ministeeriumi infohalduse ja sisuhalduse keskkondade arendamine ja haldamine, sh Power BI, Power Apps ning ühtlasi SharePointi peakasutaja või *super user* rolli täitmine vastavalt kokkulepitud töökorraldusele;	olulised infohalduse keskkonnad on arendatud ja hallatud kasutajakeskselt, süsteemselt ning ministeeriumi vajadustest lähtudes;
9.	prioriteetsete teabehalduse arendusprojektide algatamine ja koordineerimine ning digimuutuste elluviimise toetamine;	teabehalduse võimekus areneb kooskõlas strateegiliste eesmärkide, tehnoloogilise arengu ja organisatsiooni vajadustega;
10.	teabehalduse juhtimissüsteemi tulemuslikkuse ja arenguvajaduste hindamine ning ettepanekute tegemine selle parendamiseks;	teabehalduse juhtimissüsteemi arendamine põhineb mõõdetavatel tulemustel, tagasisidel ja pideval parendamisel;
11.	talituse juhataja korraldusel ühekordsete tööülesannete täitmine.	õigeaegselt ja korrektselt täidetud tööülesanded.

Tegevuse kooskõlastamine ja koostöö	1. julgeoleku ja teabe kaitse talitus; 2. teabehalduse, infohalduse, andmehalduse, dokumendihalduse, sisuhalduse, teabekaitse ja digitaalse töökorraldusega seotud valdkondade eest vastutavad teenistujad; 3. ministeeriumi juhtkond, struktuuriüksused ja haldusala asutused; 4. teised ministeeriumid ja riigiasutused.

Töötaja õigused, kohustused ja vastutus tulenevad sõlmitud töölepingust, töölepingu seadusest ja muudest õigusaktidest.

Tööandja: Tiina Uudeberg, kantsler	Töötaja: Helena Veldre
(allkirjastatud digitaalselt)	(allkirjastatud digitaalselt)