

AMETIJUHEND	
AMETIKOHA NIMETUS	PERSONALI- JA ANDMEKAITSESPETSIALIST
Tööülesandeid annab ning nende täitmist kontrollib otsene juht	Direktor
Asendaja/asendab	Määratakse vajadusel igakordselt eraldi
Alluvad	Puuduvad
Eesmärk	Tagada ja korraldada koolis personalitööd. Reguleerida ja koordineerida kooli teabehalduse, andmekaitse tööd ning korraldada infoturbealast tegevust. Toetada direktori tegevust, sh aidata kaasa kooli alusdokumentide väljatöötamisele.
Lisafunktsioon	Juhtkonna liige. Kooli andmekaitse spetsialist. Isikuandmete kaitse eest vastutav isik koolis. Töökeskkonnaspetsialist.

Oma töös juhindub töötaja:

- kehtivatest Eesti Vabariigi seadustest, sh Vabariigi Valitsuse määrusest “Teenuste korraldamine ja teabehalduse alused” ning “Töölepingu seadusest”;
- kooli direktori ja/või otsese juhi suulistest ja kirjalikest korraldustest ning juhistest;
- kooli põhimäärusest, töökorralduse reeglitest, arengukavast jt alusdokumentidest;
- oma töölepingust;
- õpilase, lapsevanema ja kooli vajadustest.

1. TÖÖÜLESANDED

1.1. Personalitöö korraldamine.

1.1.1. Korraldab kooli töötajate personaliarvestust (sh sisestab ja uuendab andmeid personaliarvestusprogrammis Persona; hariduse infosüsteemis EHIS; edastab andmed töötajate registrisse ja IT-osakonnale ning teistele töötajatele ning peab teisi töötajatega seotud personaliarvestuse tabeleid).

1.1.2. Koostab personalialaseid dokumente, käskkirju ja töölepinguid ning töövõtulepinguid, edastab need kooskõlamiseks ja allkirjastamiseks läbi dokumendihaldussüsteemi Delta asjasse puutuvatele isikutele.

1.1.3. Korraldab personalialase dokumentatsiooni koostamise, edastamise töötajatele ja säilitamise vastavalt kooli teabehalduse korras ja seaduses ettenähtule ning osaleb personalialase järelevalve teostamises.

1.1.4. Koostab personalialaseid aruandeid ja analüüse, volikirju.

1.1.5. Koostab/uuendab töötajate ametijuhendeid.

1.1.6. Koostab töötajate puhkuste ajakava vastavalt seaduses ettenähtud korrale, vormistab puhkuste muudatuste käskkirjad.

1.1.7. Korraldab töötervishoiu- ja tööohutusalast tegevust (sh töökeskkonnavolinike- ja spetsialistide ning esmaabiandjate valimist) ja töötajate tervisekontrolli suunamist, koostab vastavaid juhendeid ning koordineerib/viib läbi vastavaid koolitusi töötajatele.

1.1.8. Nõustab kooli töötajaid personalitööd puudutavates küsimustes.

1.1.9. Korraldab töötajate leidmiseks konkursse, koostab töökuulutusi, avaldab neid erinevates kanalites (vastavalt kooli hoolekogus kinnitatule korrale "Põltsamaa Ühisgümnaasiumi õppejuhi, õpetajate, tugispetsialistide ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute ametikohal täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise korrale").

1.1.10. Töötab välja personali värbamise üldised põhimõtted.

1.1.11. Osaleb töövestluste läbiviimisel ning protokollib koosolekuid, olles vaba ametikoha täitmiseks korraldatava konkursi komisjoni sekretäriks.

1.1.12. Töötab välja uute töötajate sisseelamisprogrammi.

1.1.13. Viib läbi uute töötajate esmaseid juhendamisi ning koostab ja muudab vastavaid juhendeid.

1.1.14. Korraldab ja organiseerib tööl olevate töötajate õnnitlemise sünnipäevade jt tähtpäevade puhul vastavalt töökorralduse reeglitele.

1.1.15. Aitab kaasa koostöös juhtkonnaga töötajate tunnustamisele, töötajate motivatsioonisüsteemi väljatöötamisele ja elluviimisele ning muutmisele vastavalt kooli töökorralduse reeglitele.

1.2. Teabehalduse korraldamine ja tagamine.

1.2.1. Koordineerib ja korraldab kooli teabehalduse tööd vastavalt kooli teabehalduse korrale; jälgib ja analüüsib tegevuste elluviimist.

1.2.2. Töötab välja teabehalduse põhimõtted, mille rakendamine tagab organisatsiooni teabe kvaliteedi ja kättesaadavuse ning teabe säilitamise, vahetamise ja kasutamisega seotud riskide maandamise ja kulude optimeerimise.

1.2.3. Korraldab organisatsiooni teabehalduse põhimõtete rakendamiseks vajalike juhendite väljatöötamise ning muutmise, arvestades organisatsiooni vajadusi.

1.2.4. Määrab koostöös teiste kooli töötajatega kindlaks organisatsiooni tõendusväärtusega teabe ja koostab liigitusskeemi selle haldamiseks, määrates mh puuduvad säilitustähtajad, säilitus- ja juurdepääsutingimused; analüüsib liigitusskeemi koostamise või ajakohastamise seisukohast teabe kasutamist organisatsioonis.

1.2.5. Teeb ettepanekuid teabehaldusega seotud tegevuste sisuliseks parendamiseks ja koostöö tõhustamiseks.

1.2.6. Määratleb, analüüsib ja hindab võimalikke teabehaldusega seotud riske ning töötab koostöös asjaomaste valdkondade esindajatega välja meetmed riskide maandamiseks.

1.2.7. Töötleb temale dokumendiloeteluga/liigitusskeemiga kinnitatud funktsioonidesse ja sarjadesse kuuluvaid dokumentide.

1.2.8. Teeb arhiivi toimimiseks vajaminevaid ettevalmistusi. Järgib dokumentide säilitamise nõudeid ja korrastab arhiivi. Korraldab ja koostab arhiivi ülevaatedokumente. Jälgib dokumentide säilitustähtaega ja korraldab dokumentide eraldamise. Edastab arhiivist vajaliku dokumendi koopia nõudjale.

1.3. Andmekaitse korraldamine ja tagamine.

1.3.1. Kooli andmekaitse spetsialistina:

- teavitab ja nõustab (vajadusel ka selle partnerite) juhtkonda ning personali seoses nende kohustustega, mis tulenevad isikuandmete kaitse üldmäärusest ja muudest Euroopa Liidu või liikmesriikide andmekaitse normidest;
- on andmesubjektidele kontaktisikuks kõigis küsimustes, mis on seotud nende isikuandmete töötlemise ja nende andmekaitse õiguste kasutamisega;
- jälgib andmekaitse määruse, muude liidu või liikmesriikide andmekaitse normide ja vastutava töötleja või volitatud töötleja isikuandmete kaitse põhimõtete järgimist, sealhulgas vastutusvaldkondade jaotamist, isikuandmete töötlemises osaleva personali teadlikkuse suurendamist ja koolitamist, ning seonduvat auditeerimist;
- annab nõu seoses andmekaitsealase mõjuhinnanguga ning jälgib selle toimimist;
- teeb koostööd Andmekaitse Inspeksiooniga, olles tööandja kontaktisikuks.

1.3.2. Koordineerib koolis isikuandmete töötlemise eest vastutava isikuna isikuandmete kaitse üldmääruse rakendamist, sh avaliku teabe kättesaadavuse ja avaliku teabe juurdepääsupiirangute rakendamist ning töötab välja vajalikud dokumendid nende rakendamiseks.

1.4. Infoturbe korraldamine.

1.4.1. Vastavalt Põltsamaa Vallavalitsuse infoturbe eesmärkidele rakendab koolis E-ITSI metoodikat

1.4.2. Koordineerib infovarade käideldavust, terviklust ja konfidentsiaalsust ning infovarade kaitset korraldavate õigusaktide täitmist.

1.4.3. Taodab infoturbega seotud ülesandeid ning tagab infoturvet reguleerivate juhiste olemasolu, elluviimise ja ajakohastamise; koostab vajaliku dokumentatsiooni.

1.4.4. Korraldab infoturvet reguleerivate poliitikate, standardite, kordade ja juhiste täitmise kontrollimise, infoturbemeetmete rakendamise tõhususe kontrollimise ning sellekohaste raportite koostamise.

1.4.5. Oma ülesannete täitmisel teeb koostööd teiste töötajatega.

1.4.6. Osaleb infosüsteemide arendusprojektides ning nõustamistel infoturbe riskide hindamisel, uute turvameetmete loomisel või olemasolevate parendamisel.

1.4.7. Koostab infosüsteemide hädaolukorraks valmisoleku ning taasteplaani.

1.4.8. Teavitab töötajaid turvareeglitest, nõustab neid infoturbealaselt ning korraldab töötajatele üldise turvateadlikkuse tõstmiseks koolitusi.

1.4.9. Teavitab infoturbe probleemidest, teeb asjakohaseid ettepanekuid ja annab tagasisidet turbealaste reeglite toimimise kohta.

1.5. Direktori tegevuse toetamine.

1.5.1. Aitab kaasa õppejuhi ja direktori infominutite memo ettevalmistamisele, koostab memo töötajatele saatmiseks.

1.5.2. Aitab kaasa kooli alusdokumentide väljatöötamises, rakendamises ja parendamises, sh osaleb koosolekutel, kogub eelinfot, valmistab dokumente ette kinnitamiseks.

1.5.3. Aitab kaasa ning osaleb organisatsiooni kultuuri ning personalitöö kujundamisel, lähtudes organisatsiooni võimalustest ja vajadustest.

1.6. Muud tööülesanded.

1.6.1. Tagab koolide rubriigi asjakohasuse EHISes, tehes täitmisel ja kinnitamisel koostööd õppekorraldaja, õppejuhi jt asjasse puutuvate isikutega.

1.6.2. Koordineerib õpilaste rubriigi/õpilaste andmete asjakohasust EHISes/ARNOs, tehes täitmisel koostööd õppekorraldaja, õppejuhi jt asjasse puutuvate isikutega.

1.6.3. Osaleb erinevate infosüsteemide juurutamises (SAIS3, ARNO jt).

1.6.4. Vastab kooli üldtelefonile ning üld e-postile, edastab vajalikku infot.

1.6.5. Koordineerib kooli kodulehe andmete asjakohasust ja õigsust.

1.6.6. Uuendab perioodikaväljaannete tellimist.

1.7. Koostöö.

1.7.1. Osaleb personalitöölalastes ja teabehaldusealastes ning andmekaitsealases koostöövõrgustikes ja arendustegevuses koostöös teiste töötajatega.

1.7.2. Toetab kooli töötajate koostegevust, lähtudes meeskonnatöö põhimõtetest; tegutseb aktiivse meeskonnaliikmena, õppides teistelt ning jagades oma teadmisi, oskusi ning õnnestumisi kolleegidega.

1.7.3. Tagab vajalike valdkondade kaasamise tööks vajalike muudatuste läbiviimisel organisatsiooni infosüsteemides ja arenduste planeerimisel ning eri osapoolte õigeaegse ja asjakohase informeerituse.

1.7.4. teeb sujuvat koostööd teiste töötajate, kohaliku omavalitsusega jt asutustega erinevate probleemide lahendamisel ja aruannete ning statistika täitmisel.

1.7.5. Täidab kooli direktori ühekordseid tööülesandeid, mis tulenevad ametikoha eesmärgist või töökohustuste täitmise käigust.

1.7.6. Osaleb (arvestades kooli rahalisi ressursse) personalitööd, teabehaldust ning meeskonnatööd puudutavatel koolitustel ning jagab vajadusel koolitusel saadud teadmisi huvigruppidele.

2. ÕIGUSED

- Saada tööülesannete täitmiseks vajalikku nõu, infot, materjale ning dokumente kooli töötajatelt ja kasutada tööks vajalikke andmebaase;
- pidada enda nimel kirjavahetust oma töövaldkonna igapäevaküsimustes, millega ei võeta koolile varalisi kohustusi ega anta kellelegi õigusi ega panda kohustusi;
- teha soovitusi oma pädevusvaldkonna töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks, osaleda vastavasisuliste töörühmade töös;
- avaldada arvamust ja teha ettepanekuid kooli puudutavate dokumentide parendamiseks või loomiseks;
- saada kooli eelarve piires tööks vajalikud kaasaegsed töövahendeid/tehnika, sobivad töötingimused, info- ja kommunikatsioonitehnoloogia (IKT) vahendid ja programmid;
- saada tunnustust vastavalt tunnustussüsteemile.

3. VASTUTUS

- Käesoleva ametijuhendiga temale pandud töökohustuste täitmise eest ning talle ametikoha tõttu teatavaks saanud saladuste ning muu konfidentsiaalsusena saanud informatsiooni eest;
- enda kasutuses olevate materiaalsete väärtuste eest;
- kooli maine ja õppijate turvalisuse tagamise eest enda tööülesannete täitmisel;
- enda poolt esitatavate ametlike andmete õigsuse eest;
- kooli eelarveliste vahendite sihipärase ja otstarbeka kasutamise eest.

4. TÖÖLE VÕTMISE EELDUSED

4.1. Nõuded haridusele	Kesk-eri haridus.
4.2. Nõuded teadmistele ja oskustele	Personalialased, teabehaldusealased ning andmekaitsealased ja infoturbealased kompetentsid.
4.3. Nõuded isiksuseomadustele	Koostöövõime, korrektsus ja täpsus, suhtlemisoskus. Võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel.

/allkiri ja kuupäev digitaalselt/

Töötaja

Tööandja