

TEABEHALDUSE KORRALDAJA, TASE 6

Kohustuslikud kompetentsid

B.2.1 Teabehalduse põhimõtete rakendamine teenuste halduses

Tegevusnäitajad:

1. Osaleb koostöös juhtkonna ja tegevusvaldkondade vastutavate isikutega organisatsiooni äriprotsesside ja teenuste määratlemisel ning kirjeldamisel, määrates kindlaks ja kirjeldades protsesside seosed teenustega, tehnoloogiaga ning tekkiva teabega.
2. Analüüsib ja hindab jooksvalt kaardistuse tulemusel protsessi käigus tekkiva teabe vastavust organisatsiooni vajadustele, teabe töötlemise kvaliteeti ja efektiivsust ning kooskõla kehtivate juhendite ja õigusaktidega. Määratleb protsessi käigus tekkiva teabe muutmise või parendamise vajaduse ja sõnastab parendusettepanekud.
3. Analüüsib koostöös asjakohaste valdkondade esindajatega organisatsiooni infosüsteemide infoarhitektuuri ja sobivust äriprotsessidega (optimaalsus, funktsionaalsus, vastavus teenuste sisule jne) ja vastavust teabehalduse põhimõtetega.
4. Osaleb olemasolevate teenuste parendamise või muutmise ning uute teenuste väljatöötamise protsessis, arvestades organisatsiooni teabehalduse põhimõtteid. Tagab teenuste disaini protsessis organisatsioon teabehalduse põhimõtete järgimise ja vastavuse. Teeb ettepanekuid teenuste parendamiseks oma pädevuse piires.
5. Osaleb IKT-hangete ärilise lähteülesande (äri eelanalüüsi) koostamises. Kirjeldab teabe haldamisega seotud nõuded kavandatavatele ja arendatavatele infosüsteemidele. Hindab koos IT spetsialistidega tellitud tehnoloogiliste arenduste vastavust nõuetele ja organisatsiooni vajadustele. Osaleb vajadusel läbirääkimisel tehnoloogiapartneritega.

Teadmised:

- 1) protsessikirjelduse põhitehnikad;
- 2) infoarhitektuuri toimimise põhimõtted;
- 3) teabehalduse põhimõtted;
- 4) andmetöötamise alused ja viisid;
- 5) teenusdisaini põhimõtted;
- 6) riigi infosüsteem ja selle haldamine (RIHA jne);
- 7) kvaliteedijuhtimise põhimõtted;
- 8) hangete korraldamise põhimõtted;
- 9) valdkondlikud õigusaktid, standardid ja muud juhendmaterjalid;
- 10) õiguse aluste tundmine.

Abimaterjalid, allikad:

Teabehalduse põhimõtted

- Arhiiviseadus;
- Arhiivieskiri;
- Avaliku teabe seadus;
- Avaliku teabe seaduse üldjuhend;
- Haldusmenetluse seadus;
- Isikuandmete kaitse seadus;
- Töölepingu seadus;
- Märgukirjale ja selgitustaotlusele vastamise ning kollektiivse pöördumise esitamise seadus;
- Vabariigi Valitsuse 25.05.2017 määrus nr 88 "Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused";
- Juhend „Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused“ rakendajale;
- Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi veebileht - dokumendihaldusest teabehalduseni – DH nõukogu tegevus, valdkondlikud juhised, analüüsid, viited materjalidele, jm.
- Dokumendihaldurite Ühingu veebileht - kasulikke viiteid, terminoloogia, viited DHSidele, jm.
- Teabehalduse korraldaja (tase VI) kutsestandard
- Andmekaitse inspeksiooni veebileht - kasulikke viiteid

Standardid:

- EVS-ISO 15489-1:2017 Informatsioon ja dokumentatsioon. Dokumendihaldus. Osa 1: Mõisted ja põhimõtted
- EVS-ISO 19005-1:2006/AC:2011 Dokumendihaldus. Digidokumendi pikaajalise säilitamise vorming. Osa 1: PDF 1.4 (PDF/A-1) kasutamine
- EVS-ISO 5127:2017 Informatsioon ja dokumentatsioon. Põhialused ja sõnastik
- ISO/TR 21946:2018 Informatsioon ja dokumentatsioon. Hindamine dokumentide haldamiseks
- EVS-ISO 23081-1:2019 Informatsioon ja dokumentatsioon. Dokumendihaldusprotsessid. Dokumentide metaandmed. Osa 1: Põhimõtted
- ISO/TR 26122:2008 Informatsioon ja dokumentatsioon. Tööprotsesside analüüs dokumentide haldamiseks

Vt ka Rahvusarhiivi juhiseid - <https://www.ra.ee/arhiivihaldus/juhised/>

Riigi Infosüsteem ja selle haldamine

- Riigi Infosüsteem (Majandus- ja Kommunikatsiooniministeerium)
<https://mkm.ee/et/tegevused-eesmargid/infouhiskond/riigi-infosusteem>
<https://www.mkm.ee/et/tegevused-eesmargid/infouhiskond> - infoühiskonna arengukava, riigi infosüsteemi koosvõime raamistik, teenused, uuringud jm.
- Riigi Infosüsteemide Ameti veebileht
<https://www.ria.ee/et.html>
<https://www.ria.ee/et/riigi-infosusteem/riigi-infosusteemi-haldussusteem-riha.html>

Teenusdisaini põhimõtted, protsessikirjelduse põhitehnikad

- Teenuste kaardistamise juhend
<https://sites.google.com/site/eelarvejuhend/teenuste-kaardistamise-juhend>
- Otsesed avalikud teenused (Majandus- ja Kommunikatsiooniministeerium)
<https://mkm.ee/et/tegevused-eesmargid/infouhiskond/infouhiskonna-teenused>
- Avaliku sektori äriprotsessid – protsessianalüüsi käsiraamat
https://www.mkm.ee/sites/default/files/protsessianaluusi_kasiraamat.pdf

Kvaliteedijuhtimise põhimõtted

- EVS-ISO 10006:2018 Kvaliteedijuhtimissüsteemid. Juhised kvaliteedijuhtimiseks projektides
- EVS-EN ISO 9001:2015 Kvaliteedijuhtimissüsteemid. Nõuded

Hangete korraldamise põhimõtted

- [Riigihangete seadus](#)
- [Rahandusministeeriumi veebileht – riigihangete juhised](#)

B.2.2 Teabehalduse korraldamine

Tegevusnäitajad:

1. Töötab koostöös asjakohaste isikutega välja teabehalduse põhimõtted, mille rakendamine tagab organisatsiooni teabe kvaliteedi ja kättesaadavuse ning teabe säilitamise, vahetamise ja kasutamise seotud riskide maandamise ja kulude optimeerimise.
2. Töötab välja või korraldab organisatsiooni teabehalduse põhimõtete rakendamiseks vajalike juhendite väljatöötamise, arvestades organisatsiooni vajadusi.
3. Määrab koostöös asjakohaste isikutega (protsesside, teenuste eest vastutajad jne) kindlaks organisatsiooni tõendusväärtusega teabe ja koostab liigituskeemi selle haldamiseks, määrates mh puuduvad säilitustähtajad, säilitus- ja juurdepääsutingimused. Analüüsib liigituskeemi koostamise või ajakohastamise seisukohast teabe kasutamist organisatsioonis. Tuvastab sama teabe dubleerimise eri vormingutes ja hoiukohtades, analüüsib põhjuseid ja teeb ettepanekuid dubleerimise vähendamiseks.
4. Määratleb koostöös asjaomaste valdkondade (nt andmekaitse, arhiivindus, dokumendihaldus, IT, kommunikatsioon jne) esindajatega teabe haldamisega seotud tegevused ja lepib kokku vastutuse jaotuse. Koordineerib valdkondade vahelist teabe haldusega seotud koostööd ja jälgib kokkulepitud rollide ja tööjaotuse efektiivsust. Teeb ettepanekuid teabehaldusega seotud tegevuste sisuliseks parendamiseks ja koostöö tõhustamiseks.
5. Hoiab ennast jooksvalt kursis organisatsiooni teabehaldust puudutava infoga (nt muudatused õigusnormides, äriprotsessides, tehnoloogias, andmevahetuses kolmandate osapooltega) ning edastab selle asjakohastele isikutele. Tagab vajalike valdkondade kaasamise nende muudatuste läbiviimisel organisatsiooni infosüsteemides ja arenduste planeerimisel ning eri osapoolte õigeaegse ja asjakohase informeerituse.
6. Määratleb, analüüsib ja hindab võimalikke teabehaldusega seotud riske ning töötab koostöös asjaomaste valdkondade esindajatega välja meetmed riskide maandamiseks.
7. Osaleb valdkonna spetsialistina organisatsiooni kvaliteedisüsteemi väljatöötamises, rakendamises ja parendamises.

Teadmised:

- 1) teabehalduse põhimõtted;
- 2) teabe liigituskeem;
- 3) andmetöötamise alused ja viisid;
- 4) juurdepääs teabele (sh andmekaitse);
- 5) riskianalüüsi koostamise põhimõtted;

- 6) riskide tekkepõhjused ja maandamise/ennetamise meetodid;
- 7) projektijuhtimise alused;
- 8) kvaliteedijuhtimise põhimõtted;
- 9) meeskonnatöö ja juhtimine;
- 10) valdkondlikud õigusaktid, standardid ja muud juhendmaterjalid;
- 11) õiguse alused.

Abimaterjalid, allikad:

- Smallwood, R.F. (2014) Information Governance for business documents and records.
- Avaliku teabe seadus;
- Rahvusarhiivi juhiseid - <https://www.ra.ee/arhiivihaldus/juhised/>
- Margo Siilbek, (2014). Tee nii! Projektijuhtimise konspekt. Tallinn: ERE koolitused ja konsultatsioon (link lisada)
- Case, J., Knight, J., Thomas, R., Angus, B. (2016). Kasumlik projektijuhtimine. Tallinn: Äripäev
- Virovere, A., Alas, R., Liigand, J. (2008). Organisatsioonikäitumine. Tallinn: Kirjastus Külim.

B.2.3 Koolitamine ja nõustamine

Tegevusnäitajad:

1. Kaardistab organisatsiooni töötajate teabehalduse üldpõhimõtete ja teabehalduse alategevuste (nt andmehaldus, arhiivindus, dokumendihaldus, andmekaitse jne) koolitusvajaduse.
2. Koostab koolitusplaani ning viib läbi või korraldab organisatsioonis vajalikud koolitused. Koostab ise või osaleb koolitusmaterjalide koostamises.
3. Nõustab organisatsiooni töötajaid teabehalduse alastes küsimustes.

Teadmised:

- 1) täiskasvanute koolitamise põhimõtted;
- 2) koolituse ettevalmistamise ja planeerimise alused;
- 3) erinevad koolitusmeetodid;
- 4) juhendite ja koolitusmaterjalide koostamise põhimõtted;
- 5) avaliku esinemise põhitõed

Abimaterjalid, allikad:

- Toompere, P., Randpõld, A., Nurk, M., Koolitusjuhi käsiraamat. Toompere, P., Randpõld, A., Nurk, M., siraamat.
- Täiskasvanute koolituse seadus
- Kushner, Malcolm. (2000) Avalik esinemine: käsiraamat. Tallinna Raamatutrükikoda.
- Koolitaja käsiraamat. 2011