

VARAHALDUSE- JA INFOSÜSTEEMIDE TALITUSE NÕUNIKU AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- | | | |
|------|--------------------------|---|
| 1.1. | Struktuuriüksuse nimetus | Riigiprokuratuur, haldusosakond,
varahalduse- ja infosüsteemide talitus |
| 1.2. | Ametinimetus | nõunik |
| 1.3. | Ametisse nimetamine | haldusdirektor |
| 1.4. | Vahetu juht | varahalduse- ja infosüsteemide talituse juhataja |
| 1.5. | Asendaja | varahalduse- ja infosüsteemide talituse nõunik
varahalduse- ja infosüsteemide talituse juhataja |
| 1.6. | Alluvad | puuduvad |
| 1.7. | Keda asendab | varahalduse- ja infosüsteemide talituse nõunikku
varahalduse- ja infosüsteemide talituse juhatajat |

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Riigiprokuratuuri varahalduse- ja infosüsteemide talituse nõuniku ametikoha eesmärgiks on arvutikasutajate nõustamine Prokuratuuris ja infosüsteemide toimimise tagamine Riigiprokuratuuris.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED:

- 3.1. Prokuratuuri arvutikasutajate nõustamine ja nende probleemide lahendamine;
- 3.2. arvutikasutajate probleemide, lahenduskäigu ja lõpetamise registreerimine vastavas programmis;
- 3.3. riist- ja tarkvara kasutusjuhendite koostamine;
- 3.4. uute arvuti töökohtade seadistus ja kasutajatele üleandmine Riigiprokuratuuris;
- 3.5. riist- ja tarkvara installeerimine Riigiprokuratuuris;
- 3.6. Riigiprokuratuuris kasutuses oleva riistvara üle arvestuse pidamine Justiitsministeeriumi poolt hallatavas RV-baasis;
- 3.7. tarkvara uuendamine Riigiprokuratuuris;
- 3.8. riistvara tarnijatega või justiitsministeeriumi infosüsteemide talitusega suhtlemine ja töö korraldamine vigaste detailide väljavahetamiseks garantiiajal;
- 3.9. riist- ja tarkvara hoolduse korraldamine Riigiprokuratuuris;
- 3.10. vähemalt üks kord aastas Prokuratuuri käsutuses oleva tarkvara legaalsuse jälgimine läbi infosüsteemi ning infoturbe nõuete täitmise pisteline kontroll Riigiprokuratuuris. Nõuete rikkumise korral sellest vahetu ülemuse kohene teavitamine ja ettepanekute tegemine puuduste kõrvaldamiseks;
- 3.11. arvutivõrgu turvaintsidentidest Justiitsministeeriumi infosüsteemide talituse teavitamine;
- 3.12. infotehnoloogiliste (IT) kuluvahendite, tarvikute hangete läbiviimine, pakkumiste võtmine ja säilitamine;
- 3.13. talituse esindamine oma ülesannete täitmisel;
- 3.14. riigi peaprokuröri, haldusdirektori või talituse juhataja poolt antud muude ühekordsete tööülesannete täitmine.

4. VASTUTUS

Vastutab:

- 4.1. talle pandud teenistuskohustuste õigeaegse, täpse, otstarbeka, kohuse- ja vastutustundliku täitmise eest;
- 4.2. teenistuskohustuste täitmiseks tema kasutusse usaldatud vara säästliku, otstarbeka ja heaperemeheliku kasutamise eest ning teenistussuhte lõppemisel tagastab selle rikkumata kujul;
- 4.3. talle teenistuskohustuste tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, eraelu ja delikaatsete isikuandmete ning muu juurdepääsupiirangutega saadud informatsiooni hoidmise eest;
- 4.4. temale avaliku teenistuse seadusega seatud piirangute rikkumise eest.

5. ÕIGUSED

Omab õigust:

- 5.1. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 5.2. saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust;
- 5.3. taotleda vajalikke töövahendeid ja –tingimusi.

6. AMETIKOHA TÄITJALE ESITATAVAD NÕUDED:

- 6.1. kõrgharidus, soovitavalt IT valdkonnas;
- 6.2. erialane töökogemus IT alal;
- 6.3. eesti keele oskus kõrgtasemel, vene ja inglise keele oskus kesktasemel;
- 6.4. MS Office, Interneti, eBüroo, eProkuratuuri ja põhitööks vajaliku rakendustarkvara kasutamise oskus kõrgemal tasemel;
- 6.5. avalikku teenistust, riigivara ja isikuandmete kaitset reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 6.6. asutuse tegevusvaldkonna, Justiitsministeeriumi valitsemisala ja nende tööd reguleerivate õigusaktide sh Justiitsministeeriumi infoturbe poliitika ja Prokuratuuri asjaajamiskorra tundmine;
- 6.7. täpsus, pingetaluvus, tasakaalukus;
- 6.8. oskus planeerida tööd ja määratleda prioriteete;
- 6.9. oskus seostada enda ja oma struktuuriüksuse tööd organisatsiooniga;
- 6.10. algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada ja ellu viia;
- 6.11. teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks;
- 6.12. esinduslikkus ja hea suhtlemisoskus;
- 6.13. kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;
- 6.14. intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise ning analüüsi- ja sünteesivõime, võime reageerida kiiresti muutustele.

Olen tutvunud tööülesannetega ja kohustun neid täitma:

(nimi, allkiri, tutvumise kuupäev)