

Kinnitatud
Riigi peaprokuröri "06"jaanuari 2006
käskkirjaga nr RP-1-3/06/1

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
varahalduse- ja infosüsteemide talituse peaspetsialisti |

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Riigiprokuratuuri varahalduse- ja infosüsteemide talituse nõuniku ametikoha eesmärgiks on infotehnoloogiliste (IT) varade arvestuse pidamine ja infosüsteemidest ülevaate andmine ning toimimise tagamine Prokuratuuris.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED:

- 3.1. Prokuratuuri IT vara ja väikevara arvestamise programmide haldamine, kasutamise nõustamine, vajadusel uuenduste sisseviimine;
- 3.2. IT varade asukoha üle arvestuse pidamine IT vara arvestamise programmis;
- 3.3. sülearvutite üle arvestuse pidamine isikute lõikes;
- 3.4. iga kvartali lõpu seisuga Prokuratuuri IT vara programmi väljavõtte võrdlus Justiitsministeeriumi poolt hallatava RV-baasi väljavõttega ja raamatupidamisega. Vahede olemasolu korral hiljemalt 1 kuu jooksul peale jooksvat kvartalit nende väljaselgitamine, paranduste sisseviimine;
- 3.5. IT varade üleandmise, mahakandmise, võõrandamise ja hävitamise korraldamine ja vormistamine prokuratuuris. Riigivara registris muudatuste sisseviimine. Dokumentide säilitamine, aktidest koopiate esitamine raamatupidamisele;
- 3.6. audio-video ja bürooseadmete hangete läbiviimine, pakkumiste võtmine ja säilitamine;
- 3.7. Prokuratuuri töötajate IT-alane nõustamine;
- 3.8. infosüsteemide kaardistamine, analüüs ja uuendusettepanekute tegemine;
- 3.9. IT vajaduste väljaselgitamine ja IT vahendite taotlemise korraldamine Prokuratuuris;
- 3.10. IT süsteemide või seadmete töötõrgete korral Riigiprokuratuuris koostöös Justiitsministeeriumi infotehnoloogia talitusega vea kõrvaldamine;

- 3.11. nõupidamistel, koolitustel ja töökohtumistel Riigiprokuratuuris esitlusteks tehnilise valmisoleku tagamine;
- 3.12. riigi peaprokurööri, 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;
- 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 kuuluvas 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)