

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

VARAHALDUSE- JA INFOSÜSTEEMIDE TALITUSE PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND

1.ÜLDOSA

- | | | |
|------|--------------------------|--|
| 1.1. | Struktuuriüksuse nimetus | Riigiprokuratuur, haldusosakond,
varahalduse- ja infosüsteemide talitus |
| 1.2. | Ametinimetus | peaspetsialist |
| 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 juhatajat
varahalduse- ja infosüsteemide talituse
spetsialisti |

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Riigiprokuratuuri varahalduse- ja infosüsteemide talituse peaspetsialisti ametikoha eesmärgiks on tugiteenuste (va infotehnoloogia) tagamine Riigiprokuratuuris.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED:

- 3.1. Riigiprokuratuuri poolt soetatud büroomasinade hoolduse ja remondi organiseerimine;
- 3.2. Prokuratuuri mobiil- ja telefoniseade alaste küsimuste lahendamine. Telefoniteenuse osutamise lepingute ettevalmistamine;
- 3.3. Prokuratuuri mobiiltelefonide kasutajate ja Riigiprokuratuuri lauatelefonide kasutajate üle numbrite lõikes arvestuse pidamine, muutustest avalike suhete ja personalitalituse teavitamine;
- 3.4. Prokuratuuri kasutuses olevate sõidukite üle arvestuse pidamine, nendega seonduvate probleemide lahendamine, kindlustustähtaegade jälgimine ja kindlustuslepingute õigeaegse pikendamise korraldamine, sõidukite üleandmise-vastuvõtmiste kohta arvestuse pidamine ja selle korraldamine;
- 3.5. Prokuratuuri sõiduki kütusekaartide üle arvestuse pidamine, limitide piirmäärade jälgimine, kütusekaartide tellimine;
- 3.6. Prokuratuuri kasutuses olevate ametikorterite üle arvestuse pidamine, nendega seonduvate probleemide lahendamine, nende üleandmise-vastuvõtmiste kohta arvestuse pidamine ja selle korraldamine;
- 3.7. varade (va infotehnoloogilise vara) üleandmise, mahakandmise, võõrandamise ja hävitamise korraldamine ja vormistamine prokuratuuris. Dokumentide säilitamine, aktidest koopiade esitamine raamatupidamisele;

- 3.8. riigivara registriga toimingute teostamine;
- 3.9. taotluste jm varadega (va infotehnoloogilise varaga) seonduva kirjavahetuse koostamine;
- 3.10. Riigiprokuratuuris toimuvate nõupidamiste, koolituste ja töökohtumiste ruumide valmisoleku tagamine;
- 3.11. Riigiprokuratuuri hoone valve- ja läbipääsusüsteemi kasutajakohaste seadistuste sisestamine ja süsteemide töökorrasoleku järelevalve;
- 3.12. Riigiprokuratuuri hoone igahommikune tehnosüsteemide ülevaatamine;
- 3.13. Prokuratuuri kasutuses olevatele sõidukitele taotluste alusel volikirjade koostamine, hiljemalt 2 nädalat enne volikirja lõppemist piirkondliku talituse juhatajaga ühenduse võtmine ja täpsustamine, kas on vajalik sõiduki volitust pikendada;
- 3.14. Prokuratuuri kasutuses olevate hoonete üle arvestuse pidamine, remondivajaduste osas ettepanekute tegemine;
- 3.15. järelevalve, et rendile andja tagaks Riigiprokuratuuri hoone korrashoiu ja täidaks lepingulisi kohustusi. Rendile andja poolt teostatud töödele hinnangu andmine, vastuvõtmine;
- 3.16. Riigiprokuratuuri töötajate tööks vajaliku inventari, töövahendite ja teenustega varustamine;
- 3.17. Riigiprokuratuuri soetatud varade (va infotehnoloogilise vara) garantiid tõendavate dokumentide haldamine;
- 3.18. Prokuratuuris tsentraalselt hangitavatele varadele riigihangete läbiviimine, pakkumiste võtmine ja säilitamine;
- 3.19. 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. keskharidus ja selle lisanduv eri-, kutse- või ametialane ettevalmistus;
- 6.2. eesti keele oskus kõrgtasemel, vene keele oskus kesktasemel;
- 6.3. arvutikasutamisoskus (Word, Excel, Outlook, Internet, eProkuratuur, eBüroo):
 - 6.3.1. Teksti- ja tabelitöötamise kasutamise oskus heal tasemel;
 - 6.3.2. interneti kasutamise oskus tavakasutaja tasemel (arvutikasutuse oskustunnistuse AO elementaarne tase);
 - 6.3.3. elektronkirjade ja Outlook'i kasutamise kogemus;
 - 6.3.4. siseinfosüsteemi kasutamise oskus;
- 6.4. avalikku teenistust, riigivara ja isikuandmete kaitset reguleerivate õigusaktide tundmine;

- 6.5. asutuse tegevusvaldkonna, Justiitsministeeriumi valitsemisala ja nende tööd reguleerivate õigusaktide sh Prokuratuuri asjaajamiskorra tundmine;
- 6.6. täpsus, pingetaluvus, tasakaalukus;
- 6.7. oskus planeerida tööd ja määratleda prioriteete;
- 6.8. oskus seostada enda ja oma struktuuriüksuse tööd organisatsiooniga;
- 6.9. algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada ja ellu viia;
- 6.10. teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks;
- 6.11. esinduslikkus ja hea suhtlemisoskus;
- 6.12. kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;
- 6.13. intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise ning analüüsi- ja sünteesivõime, võime reageerida kiiresti muutustele.

Olen tutvunud tööülesannetega ja kohustun neid täitma:

(nimi, allkiri, tutvumise kuupäev)