

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

VARAHALDUSE- JA INFOSÜSTEEMIDE TALITUSE SPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

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

2. TÖÖ EESMÄRK

Ametisõitude tegemine Prokuratuuri huvides Eesti Vabariigis.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED:

- 3.1 Riigiprokuratuuri töös vajalike ametisõitude tegemine;
- 3.2 auto üldise tehnilise korrasoleku tagamine, väljasõidueelse tehnilise korrasoleku ja sõiduvalmiduse kontrolli teostamine ning vajadusel pisiremondi tegemine, auto hooldamine, tööandja korraldusel auto remondi- ja hooldustööde organiseerimine;
- 3.3 auto eksploatatsiooniga seotud dokumentatsiooni pidamine ja sõidulehtede täitmine;
- 3.4 sõidukite garaažiruumides puhtuse, heakorra, lukustatuse ning tuleohutuse tagamine;
- 3.5 sõidukite kasutamise korra tutvustamine Riigiprokuratuuri (Wismari 7) töötajatele, kellele on antud volitus kasutada ametisõidukeid;
- 3.6 Riigiprokuratuuri hoones pisiremont- ja hooldustööde teostamine;
- 3.7 Riigiprokuratuuri varustamine majapidamis-, büroo- ja kontoritarvetega ning vajadusel asjade transportimine ja kohaletoimetamine;
- 3.8 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 arvestades loomulikku kulumist;
- 4.3. talle teenistuskohustuste tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, eraelu ja delikaatsete isikuandmete ning muu juurdepääsupiirangutega saadud informatsiooni hoidmise eest.

5. ÕIGUSED

Omab õigust:

- 5.1. saada tööks vajalikku infot;
- 5.2. saada garaažiruumides puhtuse ning heakorra tagamiseks tööriietus ja jalanõud;
- 5.3. taotleda vajalikke töövahendeid ja –tingimusi.

6. AMETIKOHA TÄITJALE ESITATAVAD NÕUDED:

- 6.1. B- ja D-kategooria juhilubade olemasolu;
- 6.2. eesti keele oskus kõrgtasemel, vene keele oskus kesktasemel;
- 6.3. arvutikasutamisoskus (Outlook, Internet):
 - 6.3.1. interneti kasutamise oskus tavakasutaja tasemel (arvutikasutuse oskustunnistuse AO elementaarne tase);
 - 6.3.2. elektronkirjade ja Outlook'i kasutamise kogemus;
 - 6.3.3. siseinfosüsteemi kasutamise oskus;
- 6.4. liikluseeskirjade tundmine;
- 6.5. täpsus, pingetaluvus, tasakaalukus;
- 6.6. oskus planeerida tööd ja määratleda prioriteete;
- 6.7. teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks;
- 6.8. esinduslikkus.

Olen tutvunud tööülesannetega ja kohustun neid täitma:

(nimi, allkiri, tutvumise kuupäev)