

AMETIJUHEND

Andmekaitse Inspeksiooni tugiteenuste haldur

1. ÜLDOSA

- | | | |
|------|--------------------|--|
| 1.1. | Ametinimetus: | tugiteenuste haldur |
| 1.2. | Allub: | peadirektorile |
| 1.3. | Temale alluvad: | puuduvad |
| 1.4. | Tema asendaja: | peadirektori poolt määratud ametnik |
| 1.5. | Tema asendab: | peadirektori poolt määratud ametnik |
| 1.6. | Ametikoha asukoht: | põhitöökoht Tallinn, tööpiirkond Eesti |

2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Ametikoha eesmärgiks on andmekaitse spetsialistide määramise toe tagamine äriregistri ettevõtjaportaalis; inspeksiooni finants- ja varahaldus, kantseleitöö korraldamine.

3. ÜLESANDED

- 3.1 registreerib andmekaitse spetsialistide andmed äriregistri ettevõtjaportaali vastutavate töötajate taotluste põhjal, nõustab ja juhendab isikuandmete vastutavaid töötajaid ja vastab sissetulevatele kirjadele oma pädevuse piires;
- 3.2 tellib vajadusel äriregistrist statistiliste näitajate väljavõtted andmekaitse spetsialistide kohta ning edastab seda palunud inspeksiooni ametnikule;
- 3.3 korraldab finantsaruandluse koostamist; edastab raamatupidamisarvestuse pidamiseks vajaliku informatsiooni ja dokumentatsiooni inspeksiooni finants-, personali- ja palgaarvestuse teenuseosutajale (Riigi Tugiteenuste Keskus, edaspidi RTK) ning korraldab vastavat infovahetust;
- 3.4 koostab ettevalmistavad tabelid ja esitab tähtaegselt kohustuslikud aruanded Justiitsministeeriumi finantsosakonnale haldusala tulude ja kulude kajastamiseks tegevuspõhisel eelarvestamisel;
- 3.5 töötleb ja haldab andmeid inspeksioonis kasutusel olevas kuluarvestuse infosüsteemis ja vastavates rakendustes modelleerijana ja kujundajana;
- 3.6 osaleb inspeksiooni riigieelarvet ja andmetöötlust arendavates ja kajastavates töögruppides;
- 3.7 kontrollib ja kooskõlastab Riigitöötaja Iseteenindusportaal (edaspidi RTIP) kuluaruandeid, lähetuste ja majandusaruannete kuludokumente, lisab vajalikud arvestusobjektid ja edastab raamatupidamisteenuse osutajale juhindudes RTK toimemudelid;
- 3.8 haldab ja korraldab RTIP süsteemis varade moodulit, väike- ja põhivara arvestuse pidamist ja varade inventuuride läbiviimist vastavalt korrale; vormistab inspeksiooni vara kõlbmatuks tunnistamise, mahakandmise ja vajadusel võõrandamiseks või hävitamiseks andmise;
- 3.9 teeb peadirektorile ettepaneku eelarve kulukoha ressursside jaotuse kohta ja edastab kinnitatud jaotuse RTK-le;

- 3.10 vormistab ja edastab esildised menetlejate poolt määratud trahvide ning täitekorralduste kohta, vormistab ja edastab nõuete ja koolitamisastade kohta andmed RTK raamatupidamisele ning kontrollib nõuete ja trahvide laekumist;
- 3.11 administreerib eArvekeskuse süsteemi ja kooskõlastab ostuarveid vastavalt kehtivale arvete menetlemise korrale;
- 3.12 nõustab ja juhendab kolleege dokumendihaldussüsteemi kasutamise alal;
- 3.13 osaleb dokumendihaldussüsteemi haldamis- ja arendamisprotsessis;
- 3.14 vormistab dokumendihaldusprogrammis üldkäskkirjad ja volikirjad ametnikele inspeksiooni kohtus esindamiseks, ametiauto kasutamiseks; vormistab menetleja tunnistused;
- 3.15 korraldab inspeksiooni ametnike sissepääsu- ja parkimisõigused, tööalased kontod ning teabe juurdepääsuõigused, tellib töötõendid;
- 3.16 täidab muid inspeksiooni peadirektori ühekordseid korraldusi oma pädevuse piires.

4. ÕIGUSED

Tugiteenuste halduril on õigus:

- 4.1. saada inspeksiooni teenistujatelt oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke dokumente ja muud vajalikku teavet;
- 4.2. teha oma pädevuse piires peadirektorile ja järelevalve juhile ettepanekuid inspeksiooni töö efektiivsemaks korraldamiseks;
- 4.3. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.4. saada teenistuseks vajalikku pädevus- ja täiendkoolitust;
- 4.5. kasutada eriteadmisi vajavates küsimustes vastavate spetsialistide abi;
- 4.6. muud õigused, mis tulenevad õigusaktidest.

5. VASTUTUS

Tugiteenuste haldur vastutab:

- 5.1. oma teenistusülesannete õiguspärase, õigeaegse ja asjatundliku täitmise eest;
- 5.2. tema poolt esitatud teabe, kooskõlastatud ja allkirjastatud dokumentide õigsuse eest;
 - 5.2.1. temale teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste isikute isikuandmete ning muu juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest;
 - 5.2.2. teenistusülesannete täitmiseks eraldatud vahendite nõuetekohase hoidmise, hooldamise ja kasutamise eest;
- 5.3. ametiülesannete täitmisel süüliselt tekitatud kahju eest seaduses ettenähtud korras.

6. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

- 6.1. Haridus: kõrgharidus;
- 6.2. Töökogemus: eelnev töökogemus sarnasel ametikohal vähemalt kaks aastat;
- 6.3. Keeleoskus: eesti keele oskus kõrgtasemel ning inglise keele oskus vähemalt kesktasemel koos ametialase sõnavara valdamisega;

- 6.4. Arvutioskus: tööks vajaliku arvutitarkvara kasutamise oskus;
- 6.5. Isikuomadused: viisakus, täpsus, kohusetundlikkus, võime töötada iseseisvalt ja suutlikkus ettenähtud aja piires toime tulla täpsust ja korrektsust nõudvate teenistusülesannetega, tasakaalukus, usaldusväärsus ja konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus; tulemustele ja lahendustele suunatus, innovaatilisus ja proaktiivsus.