

Riigi Infosüsteemi Ameti ametijuhend

1. ÜLDOSA

- 1.1. Teenistuskoh (ametnik): **ADMINISTRATIIVOSAKONNA JUHATAJA**
1.2. Struktuuriüksus: administratiivosakond
1.3. Vahetu juht: peadirektor
1.4. Alluvad: osakonna teenistujad
1.5. Asendaja: peadirektor või peadirektori poolt määratud teenistuja
1.6. Keda asendab: juhtkonna liiget või peadirektori poolt määratud teenistujat

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Tagada Riigi Infosüsteemi Ameti (edaspidi RIA) strateegiliste eesmärkide ja tulemuste saavutamine finantsjuhtimise ja varahalduse, riigihangete läbiviimise, personalijuhtimise, transpordi- ja büroohalduse ning asjaajamise valdkonna juhtimise ja koordineerimise ning osakonna ülesannete tähtaegse ja kvaliteetse täitmise kaudu.

3. TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

- 3.1. Haridus: teise astme kõrgharidus, soovitatavalt sotsiaalteadustes või majandusteaduses
3.2. Töö- ja juhtimiskogemus: erialase töö kogemus vähemalt 5 aastat, juhtimiskogemus vähemalt 3 aastat
3.3. Keelteoskus: eesti keele oskus kõnes ja kirjas C1 tasemel; ühe võõrkeele (soovitatavalt inglise keele) oskus kõnes ja kirjas B2 tasemel
3.4. Arvutikasutamise oskus: MS Office'i ja interneti kasutamise oskus tavakasutaja tasemel; tööks vajalike andmekogude (sh SAP ja RTIP) ja tarkvara kasutamise oskus
3.5. Teadmised ja oskused: RIA tegevusvaldkonna ning ametikoha ülesannetega seotud õigusaktide tundmine; finantsjuhtimise, riigihangete, personalijuhtimise, transpordi- ja büroohalduse ning asjaajamise ja dokumendihalduse üldpõhimõtete tundmine; vastavus avaliku teenistuse keskastme juhi kompetentsimudelile: eestvedamise, protsesside juhtimise, valdkonna arendamise, kommunikatsiooni ja koostöö ning isikliku arengu tagamise oskus
3.6. Isikuomadused: riigi huvidest lähtuv orienteeritus ja lojaalsus; eestvedamise võime; koostöö- ja suhtlemisvalmidus; kohanemise võime; arengule orienteeritus; usaldusväärsus; sihikindlus; aktiivsus; saavutusvajadus; enesekindlus; tolerantsus; avatus; otsustus- ja vastutusvõime; analüütiline mõtlemine; numbriline ja sõnaline võimekus; kontsentreerumise võime; üldistusvõime; täpsus, korrektsus ja pingetaluvus.

4. TEENISTUSÜLESANDED JA OODATAVAD TULEMUSED

4.1. RIA strateegia kujundamine ja tulemuste saavutamise seiresüsteemi väljatöötamine	<ul style="list-style-type: none">osaletud on RIA visiooni, missiooni ja strateegia loomisel ja ajakohastamisel ning väärtuste sõnastamisel ja juurutamisel
---------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>ja rakendamine osakonna vastutusalas olevate valdkondade osas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • osakonna vastutusalas olevate valdkondade eesmärgid ja tegevused on vastastikku seotud RIA strateegia ja eesmärkidega • välja on töötatud ja rakendatud RIA strateegiliste eesmärkide täitmise jälgimist toetav seiresüsteem osakonna vastutusalas olevate valdkondade lõikes • osakonna vastutusalas olevaid valdkondi reguleerivad siseõigusaktid on välja töötatud ning ajakohastatud vastavalt muutuvatele vajadustele või muutunud õigusaktidele
<p>4.2. Administratiivosakonna juhtimine ja osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja tähtaegse täitmise tagamine</p>	<ul style="list-style-type: none"> • osakond on komplekteeritud vajalike kompetentsidega teenistujatega • administratiivosakonna juhataja omab pidevat ülevaadet osakonna teenistujate tööst ja peamiste protsesside kulgemisest • osakonna teenistujatel kehtivad asjakohased ametijuhendid, teenistujatega on peetud hindamisvestlused ja nad saavad oma tööle regulaarset tagasisidet, teenistujatele on planeeritud vajalikud arendustegevused ja tagatud on nende tööga rahulolu, vajadusel on tehtud ettepanekud teenistujate palkade ja lisatasude osas • ülevaadet ja aruanded osakonna tegevustest ja tulemustest on edastatud sisukalt ja tähtaegselt • osakonna tegevuskava on koostatud õigeaegselt ja kõiki osapooli kaasates • tagatud on osakonna vastutusel olevate ülesannete õigeaegne, täpne ja õiguspärane täitmine
<p>4.3. RIA lühi- ja pikaajalise eelarveprotsessi koordineerimine ja parendamine koostöös finantsjuhiga</p>	<ul style="list-style-type: none"> • olemas on finantsplaan vähemalt nelja aasta ja kõikide eelarveliidide lõikes • RIA eelarvejuhend on aja- ja asjakohane ning selle uuendamisse on kaasatud kõik asjaosalised • RIA finantsriskid on kaardistatud ja hinnatud ning maandamistegevused kirjeldatud • eelarve kasutamise seiresüsteem on välja töötatud ja parendatud
<p>4.4. RIA varade haldamise koordineerimine ja protsessi juhtimine</p>	<ul style="list-style-type: none"> • loodud on ajakohane õiguslik raamistik, sh varade haldamise kord • varahaldurite töö on reguleeritud ja nende juhendamine koostöös finantstiimiga on tagatud • iga-aastaselt on läbi viidud varade inventuur ning olemas on ülevaade RIA varadest, sh nimistust, varade seisukorrast, väärtusest jm • RIA varadega seotud riskid on kaardistatud ja maandamistegevused kirjeldatud
<p>4.5. Transpordi- ja büroohalduse korraldamine koostöös büroohalduse tiimiga</p>	<ul style="list-style-type: none"> • välja on töötatud RIA transpordi kasutamise kord, sh takso kasutamise ja RIA sõidukite kasutamise põhimõtted • RIA-l on sõidukite kasutamise efektiivsuse seiresüsteem • teenistujate rahulolu RIA poolt pakutavate transpordivõimalustega on kõrge

	<ul style="list-style-type: none"> • RIA teenistujatel on turvaline ja töösooritust toetav töökeskkond, sh töövahendid, mööbel ja ruumiprogramm • RIA-l on ajakohane ülevaade ruumiprogrammist, sh millist pinda ja kui suures mahus RIA töötajaskond vajab • teenistujate rahulolu ruumide ja töökeskkonnaga on kõrge • transpordi ja töökeskkonnaga seotud riskid on hinnatud ja maandamistegevused kirjeldatud
4.6. Organisatsiooni arendamise panustamine	<ul style="list-style-type: none"> • osakonna vastutusel olevate valdkondade parendamiseks on osaletud uuringutes (nt tööandja maine-, töötajate pühendumus-, erinevad palgauuringud) • panustatud on RIA kvaliteedi- ja hindamisprojektidesse, sh osakonna vastutusel olevad protsessid on kaardistatud ning ajakohastatud • rahvusvaheliste auditite läbiviimine on korraldatud vastavatele regulatsioonidele ja tulemusi on arvestatud RIA töökorralduses • osakonna vastutusel olevates valdkondades on juhitud riskide hindamise protsessi ning antud õigeaegne ja kvaliteetne sisend RIA ülesse riskianalüüsi • uuringutest, analüüsides ja audititest ilmnenuid ettepanekuid on juhtkonnale tutvustatud ning parendustegevused on juurutatud tööprotsessidesse
4.7. Osalemine RIA eelarve koostamisel ja selle kasutamise juhtimine	<ul style="list-style-type: none"> • RIA tööjõukulude ning osakonna vastutusel olevate investeeringute ja majandamiskulude planeerimisse on antud ajakohane sisend, mis on kooskõlas nii riigi eelarvestrateegia kui ka riigieelarve eelnõu ettevalmistamisprotsessi sisendiga • RIA eelarvejuhendis administratiivosakonna juhatajale määratud ülesanded on ajakohaselt täidetud
4.8. Aktiivne osalemine organisatsioonikultuuri ja tööandja maine kujundamisel	<ul style="list-style-type: none"> • RIA organisatsioonikultuur on kooskõlas RIA väärtustega ning toetab RIA teenistujate rahulolu tööandjaga • RIA administratiivosakonna vastutusel olevad poliitika ja tegevused toetavad RIA kui tööandja head mainet • RIA kommunikatsioonikanalites on õigeaegne ja ajakohane info osakonna tegevustest ning suunistest • teenistujate kogemus koostööst administratiivosakonna teenistujatega on positiivne
4.9. Juhtide ja teiste teenistujate nõustamine, vahetule juhile ettepanekute tegemine oma valdkonda puudutava töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks	<ul style="list-style-type: none"> • juhid on saanud kvaliteetset nõu, mille põhjal langetada otsuseid • teenistujad on saanud neid puudutavatele küsimustele ajakohased vastused • ettepanekud on ajakohased ja rakendatavad
4.10. Oma valdkonnas RIA esindamine nii riigisiselt kui ka rahvusvahelistes suhetes, sh koostöö tegemine teiste era- ja	<ul style="list-style-type: none"> • RIA esindamine on ettevalmistatud, professionaalne ja ajakohane • koostöö on ajakohane ning sujub tõrgeteta, koostöösuhted partneritega teistest organisatsioonidest on positiivsed

avaliku sektori organisatsioonidega	<ul style="list-style-type: none"> • administratiivosakonna ülesandeid puudutavate küsimuste lahendamiseks on moodustatud asjakohased komisjonid ja töörühmad ning leitud optimaalsed lahendused
4.11. Muude teenistuskoha eesmärkide saavutamiseks vajalike ühekordsete ülesannete täitmine	Vahetu juhi või RIA juhtkonna antud või isiklikul initsiatiivil võetud teenistuskoha eesmärgile suunatud ülesanded on tähtaegselt ja nõuetekohaselt täidetud.

5. ÕIGUSED

- 5.1. saada teistelt RIA teenistujatelt teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente ja muid vajalikke materjale;
- 5.2. saada vastavalt RIA võimalustele tööks vajalikku täienduskoolitust;
- 5.3. olla kindlustatud normidele vastava töökoha ja töötingimustega;
- 5.4. saada tööks vajalikku kontoritehnikat ja -tarbeid ning tehnilist abi oma teenistusülesannete täitmiseks;
- 5.5. esindada oma pädevuse piires RIA-t ja teha koostööd teiste asutuste esindajatega;
- 5.6. teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.

6. KOHUSTUSED

- 6.1. oma teenistusülesannete pühendunud, diskreetne, korrektne ja operatiivne täitmine;
- 6.2. RIA töökorralduse reeglite ja muude siseõigusaktide täitmine;
- 6.3. tööandjaga kokkulepitud tööalastel koolitustel osalemine;
- 6.4. teenistusülesannete erapooletu ja eelarvamuste vaba täitmine ning huvide konflikti vältimine.

7. VASTUTUS

- 7.1. vastutab ülesannete täpse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest;
- 7.2. vastutab tööd puudutavate õigusaktide, RIA siseõigusaktide ja muude korralduste järgimise eest, sh isikuandmete kaitse seadusest ja avaliku teabe seadusest tulenevate nõuete täitmise eest;
- 7.3. vastutab tema käsutusse antud vara säilimise ja otstarbekohase kasutamise eest;
- 7.4. vastutab töö tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, isikuandmete ning asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhend vaadatakse teenistuja ja tema juhi poolt läbi vähemalt üks kord aastas ja muudetakse vastavalt vajadusele.

KINNITAN, ET OLEN AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD JA KOHUSTUN SEDA JÄRGIMA

(allkirjastatud digitaalselt)

Teenistuja poolt allkirjastatud ametijuhend muudab kehtetuks tema poolt eelnevalt allkirjastatud ametijuhendi.