

RIIGI INFOSÜSTEEMI AMETI AMETIJUHEND

1 ÜLDOSA	
TEENISTUSKOHA NIMETUS	kliendihaldur
STRUKTUURIÜKSUS	riigivõrgu osakond
VAHETU JUHT	osakonnajuhataja
ALLUVAD	-
ASENDAJA	vahetu juhi poolt määratud isik
KEDA ASENDAB	vahetu juhi poolt määratud isikut

2 TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Riigi Infosüsteemi Ameti (RIA) hallatavate riigivõrgu teenuste (edaspidi nimetatud teenus) klientide haldamine, nendega arvelduste ja lepingute korraldamine ning varade üle arvestuse pidamine

3 TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 Potentsiaalsetele klientidele teenuste tutvustamine	Kliendid on teadlikud teenustest ja võimalustest
3.2 Riigivõrgu klientide küsimuste vastamine, probleemide lahendamine või lahendamiseks edastamine	Probleemidele on kiirelt reageeritud ja kliendid on rahul
3.3 Suhtlemine klientide ja teenusepakkujatega teenuse pakkumise/saamisega seotud küsimustes ja tekkinud probleemide lahendamises	Klientidega suhtlemine on viisakas ja järgitud on head tava
3.4 Vajalike tellimuskirjade, tootemuudatuste, teenuse lõpetamise dokumentide vormistamine ja edastamine teenusepakkujatele	Dokumendid on vormistatud korrektselt ning õigeaegselt ja edastatud teenusepakkujatele
3.5 Klientidega ja teenusepakkujatega sõlmivatate lepingute ettevalmistamine ja sõlmimise organiseerimine	Lepingud on korrektselt ja õigeaegselt vormistatud vastavalt RIA asjaajamiskorrale
3.6 Riigivõrgu osakonna kirjavahetuse korrashoid	Kirjavahetus on registreeritud ja säilitatud vastavalt RIA asjaajamiskorrale
3.7 Riigivõrgu teenuste arvelduste korrashoid (ostuarvetel kulude	Dokumendid on õigeaegselt ja korrektselt koostatud ning väljastatud

jaotamine kliente vahel, müügitellimuste ja -arvete koostamine ning väljastamine, vastamine saldoteatistele)	
3.8 Riigivõrgu lepingute sisestamine ja registreerimine majandustarkvaras	Lepingud on piisavalt kirjeldatud ja õigeaegselt registreeritud majandustarkvaras
3.9 Riigivõrgu riigihangete ettevalmistamine, korraldamine riigihangete registris, dokumentide registreerimine dokumendihalduses, lepingute ja aktide ettevalmistamine ja sõlmimise organiseerimine.	Riigivõrgu osakonna hanked on läbi viidud; hankedokumendid on korrektselt vormistatud; hankedokumendid on registreeritud vastavalt RIA asjaajamise korrale
3.10 Vara arvestuse eest vastutava isiku (varahalduri) ülesannete täitmine, sh asutuse vara arvelevõtmise toimingute teostamine, varade kasutusele andmise ja tagastamise vormistamine, varade eest vastutavate isikute nõustamine, varade üleandmise (sh asustevahelise), mahakandmise jms toimingute teostamine, inventuuri läbiviimiseks ja lõpetamiseks vajalike toimingute teostamine	varad on arvele võetud vastavalt MKM kehtestatud korrale; varadel on määratud asukoht, vastutav isik ja kasutaja; varade vastutajate, kasutajate muutmise toiminguid õigeaegselt teostatud; varad on antud kasutusse, üle või maha kantud vastavalt kehtestatud korrale; inventuur on ettevalmistatud (inventuuri käskkiri ettevalmistatud, varad komisjonidele jaotatud), varade eest vastutavaid isikuid või inventeerimiskomisjone vajadusel nõustatud, inventuuri lõppakt vormistatud
3.11 Valmisolek riigivõrgu teenuste tõrgetest klientide teavitamine andmeside monitooringu administraatori asendamisel või sidekatkestuse tööaja kokkuleppimine poolte vahel	Riigivõrgu teenuste tõrgetest on kliente teavitatud või tööaeg kokkulepitud
3.12 Vahetule juhile ettepanekute tegemine töö paremaks korraldamiseks	Ettepanekud on asjakohased ja rakendatavad
3.13 Muude vahetu juhi poolt antud ametikohaga seotud ühekordsete tööülesannete täitmine	Tööülesanded on õigeaegselt ja tulemuslikult täidetud
3.14 Osalemine struktuuriüksus(t)e IKT eelarve koostamise, jälgimise ja täitmise protsessis	On osaletud oma valdkonna eelarve koostamise protsessis, jälgitud eelarve täitmist ning vajadusel tehtud ettepanekuid
4 ÕIGUSED JA VASTUTUS	
4.1 ÕIGUSED	
4.1.1 saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente RIA töötajatelt	
4.1.2 saada tööks vajalikku täiendkoolitust	
4.1.3 saada tööks vajalikku kontoritehnikat ja –tarbeid ning tehnilist abi oma	

tööülesannete täitmisel
4.1.4 esindada RIA-t ja teha koostööd teiste asutustega oma tegevusvaldkonnas
4.1.5 kokku kutsuda nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamisel
4.1.6 avaldada arvamust ja anda kooskõlastusi oma pädevuse ulatuses
4.1.7 teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks
4.1.8 teha ettepanekuid tööülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse ja informatsiooni tellimiseks ning ostmiseks
4.1.9 keelduda ülesannete täitmisest, mis on vastuolus seadusega
4.1.10 kasutada RIA nimetusega visiitkaarti
4.2 VASTUTUS
4.2.1 töökohustuste õigeaegse, kvaliteetse ja täpse täitmise eest
4.2.2 vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest
4.2.3 enda käsutuses olevate dokumentide ja vara nõuetekohase säilimise ja korrasoleku eest
4.2.4 ametiseisundi tõttu teatavaks saanud konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest

5 TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON
5.1 HARIDUS
Kõrgharidus või kõrgharidus omandamisel
5.2 TÖÖKOGEMUS
Vähemalt 2-aastane infotehnoloogia valdkonnas töötamise kogemus
5.3 KEELTEOSKUS
Eesti keele suuline ja kirjalik valdamine C1-tasemel, ühe võõrkeele oskus kesktasemel erialase sõnavara valdamisega
5.4 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED
5.4.1 üldised teadmised infosüsteemide alustest ja toimimise põhimõtetest
5.4.2 teadmised arvutivõrgu ülesehitusest
5.5 ISIKSUSEOMADUSED
5.5.1 hea suhtlemisoskus ja koostöövõime
5.5.2 otsustus- ja vastutusvõime
5.5.3 analüüsi- ja üldistamise võime
5.5.4 ausus, täpsus, usaldusväärsus, kohusetunne
5.5.5 võime töötada iseseisvalt
5.5.6 hea pingetaluvus ning enesevalitsemise oskus

6 TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID
6.1 arvutikomplekt vastavalt kehtestatud IT-profiilile
6.2 lauatelefon
6.3 kantseleitarbed
6.4 mobiiltelefoni kaart

7 AMETIJUHENDI MUUTMINE
Ametijuhend vaadatakse üle üks kord aastas ja vajadusel uuendatakse

OLEN AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD JA KOHUSTUN SEDA TÄITMA

Allkirjastatud ametijuhend tühistab eelneva allkirjastatud ametijuhendi.

/allkirjastatud digitaalselt/