

ARENJUSTEENISTUSE INFOTÖÖTAJA AMETIJUHEND

1. ASEND STRUKTUURIS	Arendusteenistus
1.1. VAHETU JUHT	Arendusteenistuse juhataja
1.2. ASENDAJA	Infokeskuse avamisel ja sulgemisel ning vajadusel lihtsamate päringute vastamisel peakontrolöri abi või teise teenistuse konsultant
1.3. ASENDAB	-

2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK	<ul style="list-style-type: none"> • Tagada, et Riigikontrollil on tänapäevane ja pidevalt arenev infokeskus, mis rahuldab audiitorite ja teiste Riigikontrolli teenistujate erialast infovajadust • Toetada ametnikke tööks vajaliku info hankimisel
---------------------------------	---

3. SIHTRÜHMAD	<ul style="list-style-type: none"> • Audiitorid • Teised Riigikontrolli teenistujad • Riigiasutused • Raamatukogud • Õppe- ja teadusasutused • Teiste siseriiklike ja rahvusvaheliste finants- ja auditiorganisatsioonide infokeskused
----------------------	--

4. TÖÖ SISU
4.1. Riigikontrolli infokeskuse töö juhtimine, korraldamine ja arendamine:
4.1.1. teenistujate infovajaduse uurimine ja analüüs
4.1.2. olemasolevate andmebaaside korrashoiu ja aktuaalsuse tagamine
4.1.3. uute andmebaaside valik ja arendamine vastavalt teenistujate infovajadusele
4.1.4. raamatukogu korrashoiu ja arendamise tagamine, sh teavikute komplekteerimine, registreerimine, laenutamine, elektronkataloogi haldamine
4.1.5. teenistujate infopäringutele vastamine
4.1.6. siseveebi infokeskuse mooduli toimetamine
4.1.7. regulaarne aruandlus infokeskuse tegevusest
4.1.8. küsitlustarkvara (netsurvey) kasutajate haldamine ja nõustamine, arenduste tellimine
4.1.9. infokeskuse eelarve planeerimine ja selle säästliku kasutamise tagamine
4.2. Infovahetuse korraldamine raamatukogude, õppe- ja teadusasutuste ning teiste finants- ja auditiorganisatsioonide infokeskustega infokeskuse arendamise ja täiustamise eesmärgil
4.3. Lisaülesanded
4.3.1. Riigikontrolli arendus- ja koolitustegevuses osalemine
4.3.2. Valitsuse istungite ja kabinetinõupidamiste info edastamine auditiosakondadele
4.3.3. muude teenistuse juhataja antud ülesannete täitmine või täitmise tagamine
4.4. Initsiatiiv/ettepanekud
4.4.1. Teha ettepanekuid erialakirjanduse tellimiseks ja ostmiseks
4.4.2. Teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks

5. ÕIGUSED	ÕIGUSTE PIIRID
5.1. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku	5.1.1. Enda teenistusülesannete täitmiselega seoses teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, kaitstavate

teavet ja dokumente.	isikuandmete ning muu juurdepääsupiiranguga teabe nõuetekohane hoidmine.
5.2. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku tööalast koolitust	5.2.1. Koolituse kavandamisel ning neist osavõtu võimaldamisel või kohustuslikkuse määramisel lähtutakse Riigikontrolli koolitusjuhendist ja individuaalsest arenguplaanist.
5.3. Kasutada teenistusülesannete täitmiseks riigi vara (arvuti jms elektroonika, kirjutuslaud, tool ja muud tööks vajalikud vahendid). Saada hüvitusi töökulude katteks (mobiiltelefoni kulu, sõidukulud jmt) vastavalt kehtivatele määradele.	5.3.1. Teenistusülesannete täitmiseks antud riigi vara on säilinud ja seda on kasutatud heaperemehelikult. 5.3.2. Teenistussuhte lõppemisel täitmiseks antud riigi vara tagastatakse. 5.3.3. Hüvitisi on korra kohaselt taotletud ning vastav aruandlus esitatud

6. EELDUSED AMETIKOHALE ASUMISEKS:

6.1. HARIDUS JA KVALIFIKATSIOON

6.1.1. Infoteaduse või raamatukogunduse alane kõrgharidus

6.2. TÖÖKOGEMUS

6.2.1. Vähemalt aastane erialane töökogemus

6.3. MUUD LISATEADMISED JA OSKUSED

6.3.1. Eesti keele oskus kõrgtasemel

6.3.2. Inglise oskus kõrgemal kesktasemel

6.3.3. Arvutikasutusoskus

6.4. KOMPETENTSID

6.4.1. Pühendumine

6.4.2. Enese juhtimine ja arendamine

6.4.3. Koostöö

6.4.4. Suhtlemine

6.4.5. Professionaalsus

Allkirjad:

Kuupäev: