

RIIGIKONTROLÖRI ABI AMETIJUHEND

1. ASEND STRUKTUURIS	Teenistused
1.1. VAHETU JUHT	Riigikontrolör
1.2. ASENDAJA	Kommunikatsiooniteenistuse konsultant või riigikontrolöri poolt määratud teenistuja
1.3. ASENDAB	-

2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK	<ul style="list-style-type: none">• Tagada, et riigikontrolöri asjaajamine toimib täpselt, korrekselt ja õigeaegselt• Tagada, et riigikontrolöri antud teenistusülesannete täitmise järelevalve toimib tõhusalt
---------------------------------	--

3. SIHTRÜHMAD	<ul style="list-style-type: none">• Tähtsaimad sihtrühmad:<ul style="list-style-type: none">- riigikontrolör- riigikontrolöri külalised• Muud sihtrühmad: Riigikontrolli teiste osakondade ja teenistuste teenistujad
----------------------	---

4. TÖÖ SISU
4.1. Põhiülesanded
4.1.1. riigikontrolöri asjaajamise korraldamine lähtudes Riigikontrolli asjaajamise korrast
4.1.2. riigikontrolöri ajakava tõhusale planeerimisele kaasaaitamine
4.1.3. kontrolli tegemine riigikontrolöri poolt antud teenistusülesannete ning Riigikontrolli juhtkonna otsuste täitmise kohta
4.1.4. riigikontrolöri külaliste tehniline teenindamine: materjalide ettevalmistamine, paljundamine ja edastamine, ruumide ettevalmistamine, tehnika organiseerimine, laua katmine jms
4.1.5. juhtkonna koosolekute ja muude riigikontrolöri poolt vajalikuks peetavate nõupidamiste protokollimine, otsuste edastamine täitjatele ning protokollide hoidmine ja haldamine
4.1.6. tagab infovahetuse riigikontrolöri ja juhtkonna ning teenistuste juhtide vahel ning vastupidi
4.1.7. Riigikontrolli poole pöörduvatele isikutele info jagamine samuti telefonikõnede suunamine ja teadete edastamine
4.2. Lisaülesanded
4.2.1. Riigikontrolli arendus- ja koolitustegevuses osalemine
4.2.2. Riigikontrolli ühisürituste ettevalmistamisel ja korraldamisel osalemine
4.2.3. muude riigikontrolöri antud ülesannete täitmine või täitmise tagamine
4.3. Initsiatiiv/ettepanekud
4.3.1. teha ettepanekuid erialakirjanduse tellimiseks ja ostmiseks
4.3.2. teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks

5. ÕIGUSED	ÕIGUSTE PIIRID
5.1. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente.	5.1.1. Enda teenistusülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, kaitstavate isikuandmete ning muu juurdepääsupiiranguga teabe nõuetekohane hoidmine.
5.2. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku	5.2.1. Koolituse kavandamisel ning neist osavõtu võimaldamisel või kohustuslikkuse määramisel

tööstalast koolitust	lähtutakse Riigikontrolli koolitusjuhendist ja individuaalsest arenguplaanist.
5.3. Kasutada teenistusülesannete täitmiseks riigi vara (arvuti jms elektroonika, kirjutuslaud, tool ja muud tööks vajalikud vahendid). Saada hüvitisi 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 korralduslikult taotletud ning vastav aruandlus esitatud

6. EELDUSED AMETIKOHALE ASUMISEKS:

6.1. HARIDUS JA KVALIFIKATSIOON

6.1.1. Kõrgharidus

6.2. TÖÖKOGE MUS

6.2.1. Vähemalt aastane erialne töökogemus, soovitatavalt avalikus sektoris

6.3. MUUD LISATEADMISED JA OSKUSED

6.3.1. Eesti keele oskus kõrgtasemel

6.3.2. Inglise keele oskus kesktasemel

6.3.3. Teise võõrkeele oskus kesktasemel

6.3.4. 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: