

KONSULTANDIAMETIJUHEND

| | |
|-----------------------|---------------------------------|
| 1. VAHETU JUHT | haldusjuht |
| 2. ALLUVAD | – |
| 3. ASENDAJA | konsultant |
| 4. ASENDATAV | konsultant, riigikontrolöri abi |

| | |
|---------------------------------|---|
| 5. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK | tagada Riigikontrolli asjaajamise kõikehõlmav ja tänapäevane korraldus ning aidata korraldada kinnistu ja hoone, mööbli ja bürootarvetega seonduvat ning postside-, transpordi- ja majutusteenust |
|---------------------------------|---|

| | |
|----------------------|---|
| 6. SIHTRÜHMAD | <ul style="list-style-type: none">• Riigikontrolli teenistujad;• teenusepakkujad |
|----------------------|---|

| |
|---|
| 7. TÖÖ SISU |
| <p>7.1. tagab Riigikontrolli asjaajamise, lähtudes sisemistest kordadest ning teistest asjakohastest õigusaktidest;</p> <p>7.2. haldab Riigikontrolli elektroonilist dokumendihaldussüsteemi, nõustab teenistujaid selle kasutamisel ning osaleb selle arendamises;</p> <p>7.3. toetab auditiosakonna asjaajamist ning dokumentide menetlemist;</p> <p>7.4. haldab peakontrolöri ajakava;</p> <p>7.5. korraldab auditiosakonna üritusi, tagab külaliste tehnilise teenindamise ning vajaduse korral protokollib koosolekuid;</p> <p>7.6. koostab koostöös auditiosakonnaga tööaja kasutamise aruandlust;</p> <p>7.7. abistab võimaluse korral auditiosakonda andmete kogumisel ja töötlemiseks ettevalmistamisel;</p> <p>7.8. osaleb valdkonda puudutavate juhendite, kordade ja dokumendipõhjade koostamisel ning nõustab nende juhendite ja kordade rakendamist, sh teeb järlevalvet nende rakendamise üle;</p> <p>7.9. jagab Riigikontrolli poole pöörduvatele isikutele administratiivset infot;</p> <p>7.10. osaleb kinnistu ja hoone, mööbli ja bürootarvetega seonduva korraldamises ning postside-, transpordi- ja majutusteenuse korraldamises ning suhtleb vajaduse korral teenusepakkujatega;</p> <p>7.11. esindab Riigikontrolli oma töövaldkonnas ja pädevuse piires;</p> <p>7.12. teeb vajaduse korral teenistusülesannetega seotud esitlusi ning koolitab;</p> <p>7.13. täidab muid vahetu juhi või peakontrolöri antud ülesandeid või tagab nende täitmise oma töövaldkonnas ja pädevusest lähtudes</p> |

| |
|--|
| 8. ÕIGUSED JA VASTUTUS |
| <p>8.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente;</p> <p>8.2. saada ametiülesannete täitmiseks vajalikku koolitust;</p> <p>8.3. hoida nõuetekohaselt teenistusülesannete täitmise seoses teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, kaitstavaid isikuandmeid ning muud juurdepääsupiiranguga teavet</p> |

| |
|---|
| 9. PÄDEVUS |
| 9.1. Haridus ja kvalifikatsioon |
| 9.1.1. kõrgharidus |
| 9.2. Töökogemus |
| 9.2.1. aastane erialane töökogemus, soovitavalt avaliku sektori organisatsioonis |
| 9.3. Teadmised ja oskused |
| 9.3.1. eesti keele oskus kõrgtasemel ja inglise keele oskus kesktasemel; |
| 9.3.2. head teadmised riigi toimimisest, asjaajamisest ja dokumendihaldusest, andmekaitse põhimõtetest ning valdkonnaga seotud õigusaktidest; |

9.3.3. väga hea arvutikasutusoskus

9.4. Tööks vajalikud omadused

9.4.1. pühendumus;

9.4.2. enesejuhtimisoskus;

9.4.3. koostööoskus;

9.4.4. suhtlusoskus, sh hea esinemisoskus;

9.4.5. professionaalsus, sh hea ajaplaneerimis- ja enesekehtestamisoskus

/allkirjastatud digitaalselt/