

**KAITSERESSURSSIDE AMET
REGISTRITE OSAKONNA NÕUNIK VI
AMETIJUHEND**

1.ÜLDOSA		
1.1	STRUKTUURIÜKSUS	registre osakond
1.2	AMETIKOHA NIMETUS	nõunik
1.3	VAHETU JUHT	registre valdkonna juht
1.4	ASENDAJA	nõunik VI, registre valdkonna juht
1.5	KEDA ASENDAB	nõunik VI, registre valdkonna juht
1.6.	SUMMEERITUD TÖÖAJA, VALVEAJA VÕI ÖÖTÖÖ KOHALDAMINE	Ei kohaldata

2.AMETIKOHA EESMÄRK :

Ameti andmekogude andmevahetuse korraldamine ja arendustöös osalemine. Andmekogude pidamisega kaasnevate tegevuste läbiviimine ja andmekogude põhiste statistikate koostamine.

3.AMETIKOHA TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

ÜLESANNE	TULEMUS
3.1. Andmekogude andmelaadimiste läbiviimine	<ul style="list-style-type: none">• Andmekogude andmed on ajakohased.
3.2. Andmekogude liidestuste spetsifikatsioonide koostamine	<ul style="list-style-type: none">• Liidestuste spetsifikatsioonid on ajakohased.
3.3. Andmekogude arenduseks vajalike dokumentide koostamine	<ul style="list-style-type: none">• Arendustööde läbiviimiseks on dokumentatsioon olemas.
3.4. Andmekogude juhendite välja töötamine	<ul style="list-style-type: none">• Andmekogu kasutajatel on töötamiseks vajalikud juhised olemas.
3.5. Andmekogude kasutajate haldamine	<ul style="list-style-type: none">• Kasutajakontod on ajakohased.
3.6. Andmekogude andmekvaliteedi kontrolli teostamine	<ul style="list-style-type: none">• Andmed on andmekogudes aktuaalsed.
3.7. Kasutajate andmekogude kasutamise üle järelevalve teostamine	<ul style="list-style-type: none">• Tagatud on andmekogude õiguspärane kasutamine.
3.8. Andmekogude andmete põhiste statistikate koostamine	<ul style="list-style-type: none">• Tagatud on statistilised andmed vastavalt vajadusele.
3.9. Täidab muid osakonnajuhataja ja valdkonnajuhi poolt antud ülesandeid	<ul style="list-style-type: none">• Ülesanded on täidetud lähtudes nende sisust ja eesmärgist täpselt ning õiguspäraselt etteantud tähtaja jooksul.

4.ÕIGUSED

- 1) saada oma töökohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente KRA teenistujatelt ja teistelt valitsusasutustest vastavalt kehtivale korrale;
- 2) saada tööks vajalikku täienduskoolitust;
- 3) kasutada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4) teha ettepanekuid oma töövaldkonna ja oma töökohustuste täitmise paremaks korraldamiseks;
- 5) teha ettepanekuid töökohustuste täitmiseks vajalikku kirjandus-, info- ja teavitusmaterjalide tellimiseks ja soetamiseks;
- 6) keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest.
- 7) osaleda kohtumistel ja nõupidamistel, mis on seotud teenistuskohustuste täitmisega

5. VASTUTUS

- 1) töökohustuste, sh ülesannete, mis tulenevad valmisolekuastmete rakendamisest või mobilisatsiooni läbiviimises, õigeaegse, täpse, õiguspärase, kohuse- ja vastutustundliku täitmise eest;
- 2) seadustest, Kaitseministri ja Kaitseressursside Ameti poolt kehtestatud juhenditest ja kordadest tulenevaid nõuete täitmise eest;
- 3) avaliku teenistuse seaduses ja teistes seadustes sätestatud ametnike kohustuste täitmise eest;
- 4) töökohustuste täitmiseks tema kasutusse usaldatud vara säästliku, otstarbeka ja heaperemeheliku kasutamise eest ning töösuhte lõppemisel tagastab selle rikkumata kujul;
- 5) koostatud, esitatud ja väljastatud dokumentide, eelnõude, projektide ja informatsiooni õigsuse ja seaduslikkuse eest;
- 6) talle töö tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest ja isikuandmete töötlemisel isikuandmete kaitse seaduses sätestatud nõuetest kinnipidamise eest.
- 7) järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele oma tööd puudutava adekvaatse informatsiooni andmise eest ning neile oma võimaluste piires abi osutamise eest;
- 8) enese kvalifikatsiooni hoidmise ja täiendamise eest;
- 9) teabenõuete täitmise eest ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste piires;
- 10) ameti maine hea hoidmise eest enda vahendatavas teabes.

6.HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE KEHTESTATUD NÕUDED

6.1 HARIDUS

IT- alane kõrgharidus

6.2 TÖÖKOGEMUS

Riiklike andmekogude valdkonnas töökogemus vähemalt üks aasta

6.3 ERI- JA AMETIALASED TEADMISED JA OSKUSED

6.3.1 Riigi põhikorra, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;

6.3.2 Kaitseressursside Ameti tegevusvaldkonda ja seda reguleerivate õigusaktide tundmine;

6.3.3	Oma töövaldkonda reguleerivate õigusaktide väga hea tundmine;
6.3.4	Väga head teadmised oma ametijuhendis toodud töövaldkonnast ning oskus rakendada neid praktikas;
6.3.5	Väga head teadmised registrite arendamisest ja haldamisest. Kaitseressursside Ameti poolt hallatavate riiklike registrite väga hea tundmine;
6.3.6	Väga head teadmised Kaitseressursside Ameti struktuurist, sisemisest töökorraldusest ja kehtivatest protseduuridest;
6.3.7	Oskus koostada dokumente, lepinguid, arengukavasid, pidada läbirääkimisi ja korraldada koosolekuid oma töövaldkonnas.
6.4 KEELTEOSKUS	
6.4.1.	Eesti keele oskus kõrgtasemel, so C1 või sellele vastaval tasemel;
6.4.2.	Inglise keele oskus Euroopa raamdokumendis toodud B1 tasemel.
6.5.OOTUSED TÖÖALASE KÄITUMISELE	
6.5.1	Intellektuaalne võimekus, sealhulgas analüüsi- ja sünteesivõime ning oskus argumenteerida kaalutletult ja süsteemselt.
6.5.2	Otsustusvõime ja vastutustunne, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires ning võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.
6.5.3	Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning kasutada aega efektiivselt.
6.5.4	Avatus ja uuendusmeelsus, sealhulgas valmisolek ja paindlikkus reageerida muutustele ning leida uusi võimalusi eesmärgi poole liikumiseks.
6.5.5	Koostöö- ja meeskonnatöö oskus, sealhulgas oma teadmiste jagamine kolleegidega ning lugupidav ja professionaalne suhtlemine.
6.5.6	Väärikus ja lojaalsus, sealhulgas ameti positiivse maine kujundamine.

NIMI	ALLKIRI	KUUPÄEV
------	---------	---------