

**KAITSERESSURSSIDE AMET
REGISTRITE OSAKONNA ARENDUSNÕUNIK I
AMETIJUHEND**

1.ÜLDOSA		
1.1	STRUKTUURIÜKSUS	registrite osakond
1.2	AMETIKOHA NIMETUS	registrite osakonna arendusnõunik
1.3	VAHETU JUHT	registrite osakonna juhataja
1.4	ASEDAJA	registrite osakonna juhataja, nõunik VII
1.5	KEDA ASENDAB	registrite osakonna juhataja, nõunik VII
1.6.	SUMMEERITUD TÖÖAJA, VALVEAJA VÕI ÕÖTÖO KOHALDAMINE	ei kohaldata

2.AMETIKOHA EESMÄRK

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

3.AMETIKOHA TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
ÜLESANNE	TULEMUS
3.1. Osalemine registrite ja andmekogude arendamisel ja haldamisel ning arendustellimuste koostamisel.	Registrite ja andmekogude arendus ja haldamine toimub koordineeritult ning arendusdokumentatsioon on korrektselt ja tähtaegselt ettevalmistatud.
3.2. Andmekogude liidestuste spetsifikatsioonide koostamine.	Liidestuste spetsifikatsioonid on asjakohased.
3.3. Andmekogude andmelaadimiste läbiviimine.	Andmekogude andmed on ajakohased.
3.4. Andmekogude kasutajate haldamine.	Kasutajakontod on ajakohased.
3.5. Registritesse kantavate andmete töötlemise koordineerimine.	Andmed on registritesse kantud korrektselt ja tähtaegselt.
3.6. Registriandmete kvaliteedi kontrollimine.	Tagatud on süstemaatiline andmete kvaliteedi kontrolli läbiviimine.
3.7. Ameti-välistes projektides osalemine ameti esindajana.	Ameti seisukohad on korrektselt edastatud ning asjakohane info kolleegidele edastatud.
3.8. Teabe vahendamine teiste ameti osakondade ning ametnike ja töötajatega.	Vajalikud dokumendid (aruanded, ettepanekud, asutusesiseste töörühmade dokumendid jm) on õigeaegselt ette valmistatud ja esitatud. ning õiguspäraselt etteantud tähtaja jooksul.

3.9. Teabe vahendamine ametist väljapoole.	Vajalikud dokumendid (aruanded, ettepanekud, asutusesiseste töörühmade dokumendid jm) on õigeaegselt ette valmistatud ja esitatud.
3.10. Andmeedastuseks vajalike SQL päringute koostamine tellija õigustatud huvi korral.	Päringud on koostatud määratud tähtjaks ja nõuetekohaselt.
3.11. Arendab KRA registrite (KVK ja TTR) ja KV mobilisatsiooniregistri vahelist andmevahetust.	Sisend arendustesse on antud õigeaegselt. Andmevahetus toimib tõrgeteta.
3.12. Muud vahetu juhi või kõrgemalseisva juhi poolt antavate ülesannete täitmine.	Ülesanded ja korraldused on täidetud määratud tähtjaks ja nõuetekohaselt.

3. 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 teavitumaterjalide tellimiseks ja soetamiseks;
- 6) keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest;
- 7) osaleda kohtumistel ja nõupidamistel, mis on seotud teenistuskohustuste täitmisega.

5. ARENDUSNÕUNIK I VASTUTAB:

- 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 tulenevate 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 ning töösuhte lõppemisel selle rikkumata kujul tagastamise eest;
- 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 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 hea maine hoidmise eest enda vahendatavas teabes.

6. HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE KEHTESTATUD NÕUDED		
6.1 HARIDUS JA NÕUE RIIGISALADUSELE JUURDEPÄÄSULO A OMAMISEKS.		
IT- alane kõrgharidus. Töök on vajalik juurdepääs riigisaladusele tasemel salajane (vastavat luba ei nõuta ametikohale kandideerimisel).		
6.2 TÖÖKOGEMUS		
Riiklike andmekogude valdkonnas töökogemus vähemalt kaks aastat.		
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, s.o C1 või sellele vastaval tasemel.		
6.4.2. Inglise keele ja vene 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
------	---------	---------