



## TÖÖTAJA AMETIJUHEND

<b>Struktuuriüksuse nimetus:</b>	Infoturbe ja IS halduse tiim
<b>Ametikoht:</b>	Järelkontrolli spetsialist
<b>Tegevusvaldkond:</b>	Andmekvaliteedi järelkontrollid
<b>Vahetu juht:</b>	Tiimijuht
<b>Alluvad:</b>	Puuduvad
<b>Töötaja asendab:</b>	Vahetu juhi poolt määratud isik
<b>Töötajat asendab:</b>	Vahetu juhi poolt määratud isik
<b>Ametikoha põhieesmärk:</b>	Tagada asutuse järelkontrollisüsteemi tõhus toimimine, hinnata protsesside vastavust kehtivatele õigusaktidele ja tuvastada võimalikke riske

<b>Kvalifikatsiooninõuded:</b>	Kõrgharidus; Head teadmised auditite metoodikast ja nende läbiviimisest; Head teadmised infotehnoloogiast;
--------------------------------	--

<b>Muud nõuded:</b>	Korrektus Keskendumisvõime Hea väljendusoskus, nii suuline kui ka kirjalik Analüüsivõime
---------------------	---

1. Tööülesanded:	Oodatav tulemus:
1.1. Planeerib järelkontrolle, mis toetavad asutuse tööprotsesside pidevat täiustamist ja võimalike riskide tuvastamist;	Järelkontrollid on läbiviidud ja dokumenteeritud vastavalt kokkulepitud ajakavale;
1.2. Koostab ja hoiab ajakohasena asutuses järelkontrolli korraldamise ja läbiviimise juhendid;	Järelkontrollide läbiviimise protsess on koostatud ja ajakohane;
1.3. Teostab regulaarseid ja erakorralisi järelkontrolle ning parandusmeetmete rakendamise järelkontrolle;	Kontrollide tulemused on dokumenteeritud;
1.4. Vormistab kontrollide tulemused, teeb ettepanekud vastutajate ja tähtaegade määramiseks järeltegevustele;	Probleemide põhjused ja võimalikud riskid on dokumenteeritud ja esitatud vastavalt kokkulepitule;
1.5. Jälgib ettepanekute ja puuduste seisu (monitooring);	Ajakohane ülevaade;
1.6. Vahetu juhi, direktori ja asedirektori ühekordsete ülesannete täitmine.	Tööülesanded on täidetud kokkulepitud tähtajaks.

<b>2. Õigused:</b>	2.1. Saada tööks vajalikke andmeid ja dokumente; 2.2. Saada tööks vajalikku täiendkoolitust; 2.3. Saada tööks vajalikku tehnilist abi ja informatsiooni teistelt RIKi töötajatelt; 2.4. Teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks; 2.5. Teha kodutööd kokkuleppel vahetu juhiga.
--------------------	--

<b>3. Vastutus:</b>	3.1. Tööülesannete nõuetekohase, õigeaegse ja korrektse täitmise eest; 3.2. Esitatud andmete ja koostatud dokumentide õiguse eest; 3.3. Töövahendite säästliku planeerimise ja kasutamise eest; 3.4. Oma ametikoha pädevuse piires vastu võetud otsuste ja nendest tulenevate tagajärgede vastutamise eest.
---------------------	--

#### 4. Ametijuhendi muutmine

Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd asutuses.

Töötaja:

/allkiri/