



## RIIGITÖÖTAJA ISETEENINDUSPORTAAL ROLLID

### Admin-keskkonna rollid

Administraatori roll neljas moodulis admin-keskkonnas: <https://www.riigitootaja.ee/rtip-admin>

**Kasutajate administraator** – õigus anda teistele kasutajatele õiguseid üle kõikide moodulite, näiteks puhkuste administraatori roll, lähetuste halduri roll jne.

Rollide tasemed:

- Riigadministraator - saab anda õiguseid kõikide asutuste töötajatele üle riigi
- Valitsemisala administraator – saab anda õiguseid oma valitsemisala asutuste töötajatele oma asutuste piires.
- Asutuse administraator – saab anda õiguseid oma asutuse töötajatele oma asutuse piires.

**Puhkuste administraator** – saab seadistada puhkuste mooduli ärireegleid, puhkuste ajakava seadeid ja dokumentide kooskõlastusringe.

Rolli tasemed:

- Riik – saab teha seadistamise toiminguid üle riigi kõikides asutustes, seadistada üleriigilisi puhkuste mooduli klassifikaatoreid ja riigi alusreegleid.
- Valitsemisala – saab teha seadistamise toiminguid valitsemisala kõikides asutustes
- Asutus – saab teha seadistamise toiminguid oma asutuses

**Lähetuste administraator** – saab seadistada lähetuste mooduli ärireegleid, lähetuste klassifikaatoreid, asutuse partnerfirmasid ja dokumentide kooskõlastusringe.

Rolli tasemed:

- Riik – saab teha seadistamise toiminguid üle riigi kõikides asutustes, seadistada üleriigilisi klassifikaatoreid, seadistada üleriigilisi reisifirmasid.
- Valitsemisala – saab teha seadistamise toiminguid valitsemisala kõikides asutustes
- Asutus – saab teha seadistamise toiminguid oma asutuses

**Varade administraator** – saab seadistada varade mooduli ärireegleid, vara asukohti, vara klasside lisaandmeid ja dokumentide kooskõlastusringe.

Rolli tasemed:

- Riik – saab seadistada üleriigilisi vara klasse, üleriigilisi klassifikaatoreid, üleriigilisi alusreegleid, teha seadistamise toiminguid üle riigi kõikides asutustes.
- Valitsemisala – saab teha seadistamise toiminguid valitsemisala kõikides asutustes
- Asutus – saab teha seadistamise toiminguid oma asutuses

**Koolituste administraator** – saab seadistada koolituste mooduli reegleid, dokumentide menetlusringe, teadete ja tagasiside malle.

Rollide tasemed:

- Riik – saab teha seadistamise toiminguid üle riigi kõikides asutustes, lisaks seadistada üleriigilisi klassifikaatoreid.
- Valitsemisala – saab teha seadistamise toiminguid valitsemisala kõikides asutustes
- Asutus – saab teha seadistamise toiminguid oma asutuses.

## Portaali rollid

Halduri rollid neljas mooduli kliendi keskkonnas: <https://www.riigitootaja.ee>

Kõik on **asutuse põhised rollid**, s.t. ühele isikule saab anda halduri rolli mitmes asutuses. Portaali sisenedes peab tegema valiku, mis asutuses toiminguid tegema hakkab.

**Puhkuste haldur** – saab teha mis tahes toiminguid teiste töötajate eest: esitada puhkuseaotlust, anda asendaja nõusolekut, kooskõlastada või kinnitada töötajate puhkuseaotlusi. Saab teha päringuid puhkuste registris üle terve asutuse, avada töötajate puhkuseaotlusi.

**Puhkuste vaatleja** – saab teha päringuid puhkuste registris üle terve asutuse, avada vaatamiseks töötajate puhkuseaotlusi, vaadata puhkuste ja osaluste graafiku vaadet.

**Lähetuste haldur** - saab teha mis tahes toiminguid teiste töötajate eest: esitada lähetuskorraldust ja kuluaruannet, anda asendaja nõusolekut, kooskõlastada või kinnitada töötajate lähetuskorraldusi ja kuluaruandeid.

**Lähetuste vaatleja** - saab teha otsinguid lähetuste registris üle terve asutuse, avada vaatamiseks töötajate lähetuskorraldusi ja kuluaruandeid.

**Varade haldur** – põhiline varadega erinevate tehingute tegija: võtab vara arvele, annab üle vastutajale või kasutajale, korraldab mahakandmist, võõrandamist või asutustevahelist üleandmist. Korraldab varade inventeerimist.

**Varade vaatleja** – saab teha päringuid varade otsingus üle terve asutuse. Saab avada vara kaarti ja vaadata varaga tehtud toimingute alusel süsteemi poolt genereeritud dokumente.

**Varade vastutaja** – kui asutuse seadistustes on vastavad volitused antud, siis saab algatada vara vastutaja või kasutaja muutmist, saab algatada vara mahakandmist, võõrandamist ja teisele asutusele üleandmist. Saab muuta varade asukohti.

**Vara kasutaja** - kui asutuse seadistustes on vastavad volitused antud, siis saab algatada vara kasutaja muutmist.

**Koolituste haldur** – sisestab ja avalikustab koolitusüritusi, lisab osalejaid koolitustele, kinnitab ja tühistab töötajate poolt tehtud registreeringuid, saadab välja koolituste kutseid jm teateid, küsib osalejatelt koolituse tagasisidet, saab teha mis tahes toiminguid teiste töötajate eest: esitada koolitustaotlust, kooskõlastada või kinnitada töötajate koolitustaotluseid.

**Registreerija** (üksuse tasemel antav roll) - saab lisada oma üksuste töötajaid koolitusele osalejateks, saab töötaja eest vormistada koolitustaotlust.

## Töösuhtest tulenevad rollid

Töösuhte tase defineeritakse SAPis.

**Struktuuriüksuse juht** – saab teha mis tahes toiminguid oma alluvate eest läbi kõikide moodulite, saab teha puhkuste registri päringuid oma struktuuriüksuste piires, saab lisada oma alluvaid koolitusele osalejateks. Kui on menetlusingis määratud kooskõlastajaks või kinnitajaks, siis kooskõlastab või kinnitab dokumente.

**Töötaja** – saab esitada puhkuse taotlust, lähetuskorraldust, koolitustaotlust, kuluaruannet. Saab anda asendamise nõusolekut. Saab registreerida end koolitusel osalejaks. Kui on menetlusingis määratud kooskõlastajaks või kinnitajaks, siis kooskõlastab või kinnitab dokumente. Kui on määratud varade vastutajaks, peab varade inventuuris andma nõusoleku inventuuri tulemustele.