

PERSONALITALITUSE NÕUNIKU AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1.	Struktuuriüksus	haldusosakond, personalitalitus
1.2.	Ametinimetus	nõunik
1.3.	Ametisse nimetamine	haldusdirektor
1.4.	Vahetu juht	talituse juhataja
1.5.	Asendaja	sama talituse juhataja, nõunik
1.6.	Alluvad	puuduvad
1.7.	Keda asendab	sama talituse nõunikku, talituse juhatajat

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Prokuratuuri teenistujate koolituse ja välislähetuste korraldamine.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED:

- 3.1. Prokuratuuri koolituspoliitika väljatöötamine, selle elluviimise korraldamine;
- 3.2. koolituste korraldamine (sh. ruumide rentimine, majutuse, transpordi ja registreerimise korraldamine);
- 3.3. koolitusosalase informatsiooni edastamine Prokuratuuri teenistujatele;
- 3.4. koolitusasutustega koostöö tegemine, koolituspakkumiste võtmine;
- 3.5. koolituste ja koolituskulude üle arvestuse pidamine;
- 3.6. teenistujate koolitusvajaduse väljaselgitamise ja analüüsimise korraldamine;
- 3.7. koolituse aastaplaani ja –eelarve koostamises osalemine koostöös ringkonna-prokuratuuride ja haldusosakonna struktuuriüksustega;
- 3.8. tagasiside kogumine koolituste ja nende tulemuslikkuse kohta;
- 3.9. Personasse koolituste ja välislähetuste sisestamine ja kontrollseisus hoidmine ning koolitusaruannete koostamine;
- 3.10. lepingute koostamine, kontrollimine ja paranduste sisseviimine;
- 3.11. Prokuratuuri teenistujate nõustamine töö- ja teenistussuhetest tulenevates küsimustes;
- 3.12. välislähetuste tehnilise poole korraldamine (sh kutsete edastamine osalejatele, piletite ja majutuse broneerimine ning suhtlemine rahvusvaheliste koolitajatega);
- 3.13. välislähetuskulude arvestamine ja eelarve koostamises osalemine;
- 3.14. välislähetusaruannete kogumine ning edastamine riigi peaprokurörile ja avalike suhete talitusele;
- 3.15. kokkulepitud tööde tegemine ning ilma erikorralduseta töö iseloomust või üldisest käigust tulenevate ülesannete täitmine;
- 3.16. riigi peaprokuröri, haldusdirektori või talituse juhataja poolt antud muude ühekordsete tööülesannete täitmine.

4. VASTUTUS

Vastutab:

- 4.1. talle pandud teenistuskohustuste õigeaegse, täpse, otstarbeka, kohuse- ja vastutustundliku täitmise eest;
- 4.2. teenistuskohustuste täitmiseks tema kasutusse usaldatud vara säästliku, otstarbeka ja heaperemeheliku kasutamise eest ning teenistussuhte lõppemisel tagastab selle rikkumata kujul;
- 4.3. talle teenistuskohustuste tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, eraelu ja delikaatsete isikuandmete ning muu juurdepääsupiirangutega saadud informatsiooni hoidmise eest;
- 4.4. temale avaliku teenistuse seadusega seatud piirangute rikkumise eest;
- 4.5. avaliku teenistuse seadusest tuleneva avaliku teabe avalikustamise ning teabenõuete täitmise eest oma töö valdkonnas.

5. ÕIGUSED

Omab õigust:

- 5.1. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 5.2. saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust;
- 5.3. teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks;
- 5.4. taotleda vajalikke töövahendeid ja –tingimusi.

6. AMETIKOHA TÄITJALE ESITATAVAD NÕUDED:

- 6.1. kõrgharidus;
- 6.2. eesti keele oskus kõrgtasemel, vene ja inglise keele oskus kesktasemel;
- 6.3. arvutikasutamisoskus (Word, Excel, Outlook, Internet, Persona, eBüroo, eProkuratuur):
 - 6.3.1. teksti- ja tabelitöötamise kasutamise oskus heal tasemel;
 - 6.3.2. interneti kasutamise oskus tavakasutaja tasemel (arvutikasutuse oskustunnistuse AO elementaarne tase);
 - 6.3.3. elektronkirjade ja Outlook'i kasutamise kogemus;
 - 6.3.4. siseinfosüsteemi kasutamise oskus;
- 6.4. põhiseaduse, Prokuratuuri tegevust, avalikku teenistust ja tööseadusandlust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 6.5. täpsus, pingetaluvus, tasakaalus;
- 6.6. oskus planeerida tööd ja määratleda prioriteete;
- 6.7. oskus seostada enda ja oma struktuuriüksuse tööd organisatsiooniga;
- 6.8. algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada ja ellu viia;
- 6.9. hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel ja suhelda avalikkusega;
- 6.10. kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;
- 6.11. intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise ning analüüsi- ja sünteesivõime, võime reageerida kiiresti muutustele.

Olen tööülesannetega tutvunud ja kohustun neid täitma:

(nimi, allkiri, tutvumise kuupäev)