

KINNITATUD
Riigi peaprokuröri
„ 27 „ detsembri 2010
käskkirjaga nr RP-1-2/10/48

HALDUSOSAKONNA KONSULTANDI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1 Struktuuriüksus	Riigiprokuratuuri haldusosakond
1.2 Ametinimetus	konsultant (süüdistusosakond)
1.3 Ametisse nimetamine	riigi peaprokurör
1.4 Vahetu juht	juhtiv riigiprokurör
1.5 Asendaja	puuduvad
1.6 Alluvad	puuduvad
1.7 Keda asendab	puuduvad

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Konsultandi ametikoha eemärk on prokuröride abistamine rahvusvahelise koostööga seotud valdkondades.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED:

- 3.1. erinevate menetluskohustuste (nt kuriteoteadete vastused, kriminaalmenetluste mitteamustamine, riigist välja minevad õigusabitaotlused) projektide koostamine;
- 3.2. rahvusvahelistest konventsioonidest ja lepingutest tulenevate riikidevahelise õigusabiga seonduvate õigusaktide süstematiseerimine ning olemasolevate andmebaaside täiendamine;
- 3.3. osalemine rahvusvaheliste koolituste ja ürituste kohta info kogumisel ja nende korraldamisel;
- 3.4. ühiste uurimisrühmade (joint investigation teams) seonduvate taotluste ja aruandluste koostamine;
- 3.5. kannete tegemine Riiklikusse kriminaalmenetlusregistrisse;
- 3.6. muude ametikohast tulenevate ülesannete 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 ning teenistussuhte lõppemisel selle rikkumata kujul tagastamise eest;
- 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;

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 korraldamiseks;
- 5.4. taotleda vajalikke töövahendeid ja –tingimusi.

6. AMETIKOHA TÄITJALE ESITATAVAD NÕUDED:

- 6.1. kõrgharidus (soovitavalt õigusteaduse valdkonnas);
- 6.2. eesti keele oskus kõrgtasemel, vene keele oskus kesktasemel;
- 6.3. arvutikasutamisoskus (Word, Excel, Outlook, Internet, eProkuratuur, eBüroo):
 - 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. prokuratuuri tegevusvaldkonda ning seda reguleerivate õigusaktide ja asjaajamiskorra tundmine;
- 6.5. konfidentsiaalsus;
- 6.6. kohuse- ja vastutustundlikkus;
- 6.7. täpsus, suhtlemis- ja eneseväljendamisoskus, pingetaluvus, tasakaalukus;
- 6.8. iseseisvus ja initsiatiivikus, oskus planeerida oma tööd ja määratleda prioriteete;
- 6.9. oskus seostada enda ja oma struktuuriüksuse tööd organisatsiooniga;
- 6.10. analüütiline mõtlemine ja oskus lahendada probleemsituatsioone.

Olen tutvunud teenistusülesannetega ja kohustun neid täitma:

(Nimi, allkiri, tutvumise kuupäev)