

Kinnitatud  
Riigi peaprokuröri "22" oktoobri  
2004 käskkirjaga nr 34

**PIIRKONDLIKU TALITUSE  
VANEMREFERENDI AMETIJUHEND**

**1. ÜLDOSA**

|                         |  |
|-------------------------|--|
| 1.1 Struktuuriüksus     | haldusosakond, piirkondlik talitus   |
| 1.2 Ametinimetus        | vanemreferent  |
| 1.3 Ametisse nimetamine | haldusdirektor   |
| 1.4 Vahetu juht         | piirkondliku talituse juhataja   |
| 1.5 Asendaja            | sama talituse vanemreferent, referent  |
| 1.6 Alluvad             | puuduvad   |
| 1.7 Keda asendab        | sama osakonna referenti, vanemreferenti (talituse juhataja määramise alusel) |

**2. AMETIKOHA EESMÄRK**

Ringkonnaprokuratuuris hästi funktsioneeriva asjaajamise tagamine.

**3. TEENISTUSKOHUSTUSED:**

- 3.1. asutuse tegevuse käigus loodud või saadud dokumentide registreerimine, süstematiseerimine, hoidmine, edastamine, arhiveerimine ja kasutamise korraldamine vastavalt asjaajamiskorrale;
- 3.2. dokumentide ettevalmistamine, trükkimine, nõuetekohane kujundamine ja vormistamine ning keeleliste korrektuuride tegemine;
- 3.3. avaldustele, teabenõuetele, kaebustele vastamise tähtaegade arvestuse pidamine ning tähtaegadest kinnipidamise kontrollimine, rikkumistest vanemprokuröri teavitamine;
- 3.4. dokumentide loetelu moodustamises osalemine ja nende ette valmistamine arhiivi üleandmiseks või hävitamiseks;
- 3.5. paljundus- ja köitmistööde teostamine, skaneerimine;
- 3.6. informatsiooni omamine ja andmine prokuröride kohaloleku ja liikumise kohta, üldinfo andmine asutuse töö kohta;
- 3.7. informatsiooni vahendamine asutuste ja kodanike vahel, prokuröridele ja prokuratuuri struktuuriüksustele;
- 3.8. juhtivprokuröri ja vanemprokuröri päeva- ning nädalakavaga kursis olemine, nõudpidamiste ja töökohtumiste tehniline ettevalmistamine (ruumide korrasolek, vajalike materjalidega varustamine jms) ja informatsiooni edastamine osavõtjatele;

- 3.9. prokuröride nõustamine asjaajamisega seotud küsimustes
- 3.10. kokkulepitud tööde tegemine ja ilma erikorralduseta töö iseloomust või üldisest käigust tulenevate ülesannete täitmine;
- 3.11. talituse juhataja ja prokuröride 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 kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks;
- 5.4. taotleda vajalikke töövahendeid ja –tingimusi.

#### 6. AMETIKOHA TÄITJALE ESITATAVAD NÕUDED:

- 6.1. keskharidus ja sellele lisanduv eri-, kutse- või ametialane ettevalmistus;
- 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. täpsus, suhtlemis- ja eneseväljendamisoskus, pingetaluvus, tasakaalukus;
- 6.6. oskus planeerida oma tööd ja määratleda prioriteete;
- 6.7. oskus seostada enda ja oma struktuuriüksuse tööd organisatsiooniga.

Tutvunud:

\_\_\_\_\_

(Nimi, allkiri, tutvumise kuupäev)