

Kinnitatud
Riigi peaprokuröri "22" oktoobri
2004 käskkirjaga nr 34

PIIRKONDLIKU TALITUSE REFERENDI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1 Struktuuriüksus	haldusosakond, piirkondlik talitus
1.2 Ametinimetus	referent
1.3 Ametisse nimetamine	haldusdirektor
1.4 Vahetu juht	piirkondliku talituse juhataja
1.5 Asendaja	sama talituse referent, vanemreferent
1.6 Alluvad	puuduvad
1.7 Keda asendab	sama talituse 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)