

Kinnitatud
Riigi peaprokuröri "22" oktoobri
2004 käskkirjaga nr 34

**PIIRKONDLIKU TALITUSE
SPETSIALISTI AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA

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

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Ringkonnaprokuratuuri teenistujatele tööks vajalike vahendite ja keskkonna korraldamise tagamine.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED:

- 3.1. kontoritehnika, inventari, sidevahendite, majapidamis- ja bürootarvete hankimise, paigaldamise, hoolduse ja remondi ning osakondadesse edasitoimetamise organiseerimine;
- 3.2. tööruumide korrasoleku, territooriumi heakorra ning valve tagamine;
- 3.3. töötervishoiu ja tuleohutuseeskirjade täitmise korraldamine;
- 3.4. hoonetega seotud jooksvate probleemide lahendamise organiseerimine koostöös Riigi Kinnisvara AS-i halduriga;
- 3.5. kokkulepitud tööde tegemine ja ilma erikorralduseta töö iseloomust või üldisest käigust tulenevate ülesannete täitmine;
- 3.6. talituse juhataja ja prokuröride poolt antud muude ühekordsete 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 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. keskkharidus 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):
 - 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. B-kategooria autojuhilubade omamine;
- 6.6. täpsus, suhtlemis- ja eneseväljendamisoskus, pingetaluvus, tasakaalukus;
- 6.7. oskus planeerida oma tööd ja määratleda prioriteete;
- 6.8. oskus seostada enda ja oma struktuuriüksuse tööd organisatsiooniga.

Tutvunud:

(Nimi, allkiri, tutvumise kuupäev)