

Kinnitatud
Riigi peaprokuröri "22" oktoobri
2004 käskkirjaga nr 34

PIIRKONDLIKU TALITUSE

TÕLGI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

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

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Prokuratuurile vajalike tõlketööde teostamine.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED:

- 3.1. suuliste ja kirjalike tõlketööde teostamine eesti keelest vene keelde ja vastupidi;
- 3.2. kirjalike tõlkedokumentide nõuetekohane kujundamine ja vormistamine;
- 3.3. teenistujate poolt koostatud vene- ja eestikeelsete tekstide grammatilise õigsuse kontrollimine;
- 3.4. vajadusel ringkonnaprokuratuuri teenistujate saatmine tõlgina;
- 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 ja vene keele oskus kõrgtasemel, inglise keele oskus kesktasemel;
- 6.3. arvutikasutamisoskus (Word, Excel, Outlook, Internet):
 - 6.3.1. Teksti- ja tabelitöötluste 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)