

Kinnitatud
Riigi peaprokuröri "22" oktoobri
2004 käskkirjaga nr 34

PERSONALITALITUSE JUHATAJA AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1.	Struktuuriüksus	haldusosakond, personalitalitus
1.2.	Ametinimetus	talituse juhataja
1.3.	Ametisse nimetamine	riigi peaprokurör
1.4.	Vahetu juht	haldusdirektor
1.5.	Asendaja	sama talituse nõunik
1.6.	Alluvad	nõunikud
1.7.	Keda asendab	sama talituse nõunikke, haldusdirektorit

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Prokuratuuri personali- ja koolitustöö korraldamine.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 3.1. planeerib ja korraldab talituse tööd ning tagab talitusele pandud ülesannete täitmise;
- 3.2. jaotab tööülesanded teenistujate vahel ja kontrollib nende täitmist;
- 3.3. analüüsib ja hindab talituse tööd, teeb haldusdirektorile ettepanekuid talituse töökorralduse täiustamiseks, talituse struktuuri ja koosseisu, talituse tegevuseks vajalike vahendite eraldamiseks, töötingimuste tagamiseks;
- 3.4. teeb haldusdirektorile ettepaneku teenistujate ametisse nimetamiseks, neile palga, lisatasu ja toetuse määramiseks, edutamiseks, ergutuse või distsiplinaarkaristuse kohaldamiseks ning ametist vabastamiseks;
- 3.5. planeerib ja koordineerib Prokuratuuri personali- ja koolitusala tegevust;
- 3.6. koordineerib Prokuratuuri koolituspõhimõtete väljatöötamist;
- 3.7. osaleb iga-aastasel Prokuratuuri eelarve koostamisel (palgafond, koolitused, teenistujate koosseis) ja koordineerib koolituseelarve projekti koostamist;
- 3.8. osaleb Prokuratuuri personalipoliitika ja organisatsioonikultuuri arendamises ning elluviimises, korraldab personalijuhtimise protseduuride väljatöötamist ja juurutamist;
- 3.9. korraldab Prokuratuuri pädevuses olevat personaliotsingut;
- 3.10. koordineerib personaliarvestuse pidamist;
- 3.11. tagab personalialaste aruannete ja statistika koostamise, tähtaegse esitamise;
- 3.12. koordineerib üliõpilaste õppepraktika korraldamist Prokuratuuris;
- 3.13. korraldab Prokuratuuri ametnike perioodiliste atesteerimiste ettevalmistamist ja läbiviimist ning Prokuratuuri ametnike konkursi- ja atesteerimiskomisjoni teenindamist;
- 3.14. nõustab Prokuratuuri juhtkonda personalitöö korraldamises, palgasüsteemi parendamises;
- 3.15. nõustab Prokuratuuri teenistujaid töö- ja teenistussuhetest tulenevates küsimustes;
- 3.16. tegeleb jooksva kirjavahetuse ja dokumentatsiooniga;
- 3.17. esindab talitust oma ülesannete täitmisel ning vajadusel annab talituse nimel arvamusi ja kooskõlastusi;
- 3.18. teeb kokkulepitud töid ja täidab ilma erikorralduseta töö iseloomust või üldisest käigust tulenevaid ülesandeid;
- 3.19. täidab riigi peaprokuröri või haldusdirektori poolt antud muid ühekordseid tööülesandeid.

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 ja personalitalituse teenistujate töö tasustamiseks;
- 5.4. taotleda vajalikke töövahendeid ja –tingimusi.

6. AMETIKOHA TÄITJALE ESITATAVAD NÕUDED:

- 6.1. kõrgharidus;
- 6.2. erialane töökogemus vähemalt kaks aastat personalitöö valdkonnas;
- 6.3. eesti keele oskus kõrgtasemel, vene ja inglise keele oskus kesktasemel;
- 6.4. arvutikasutamisoskus (Word, Excel, Outlook, Internet, Persona, eProkuratuur, eBüroo):
 - 6.4.1. Teksti- ja tabelitöötamise kasutamise oskus heal tasemel;
 - 6.4.2. interneti kasutamise oskus tavakasutaja tasemel (arvutikasutuse oskustunnistuse AO elementaarne tase);
 - 6.4.3. elektronkirjade ja Outlook'i kasutamise kogemus;
 - 6.4.4. siseinfosüsteemi kasutamise oskus;
- 6.5. põhiseaduse, Prokuratuuri tegevust, avalikku teenistust ja tööseadusandlust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 6.6. täpsus, pingetaluvus, tasakaalukus;
- 6.7. ausus ja usaldusväärsus;
- 6.8. oskus planeerida tööd ja määratleda prioriteete;
- 6.9. oskus seostada enda ja oma struktuuriüksuse tööd organisatsiooniga;
- 6.10. algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada ja ellu viia;
- 6.11. esinduslikkus ja hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel ja suhelda avalikkusega;
- 6.12. ametikohal nõutavad juhtimisalased teadmised ja oskused, sealhulgas juhtimisprintsipiide tundmine ja praktilise rakendamise oskus, oskus planeerida tööprotsessi või alluvate tööd;
- 6.13. kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;
- 6.14. intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise ning analüüsi- ja sünteesivõime, võime reageerida kiiresti muutustele.

Tutvunud: _____

(Nimi, allkiri, tutvumise kuupäev)