

Kinnitatud
 Riigi peaprokuröri "22" oktoobri
 2004 käskkirjaga nr 34

PERSONALITALITUSE NÕUNIKU AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1.	Struktuuriüksus	haldusosakond, personalitalitus
1.2.	Ametinimetus	nõunik
1.3.	Ametisse nimetamine	haldusdirektor
1.4.	Vahetu juht	talituse juhataja
1.5.	Asendaja	sama talituse juhataja, nõunik
1.6.	Alluvad	puuduvad
1.7.	Keda asendab	sama talituse nõunikku

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Prokuratuuri teenistujate personalidokumentide vormistamine, hoidmine ja arvestuse pidamine vastavalt töö- ja teenistussuhteid reguleerivatele õigusaktidele..

3. TEENISTUSKOHUSTUSED:

- 3.1. Personas personaliarvestuse pidamine ja seaduses ettenähtud dokumentatsiooni loomine, uuendamine, täitmine, haldamine paber kandjal (teenistujate isiklikud toimetused, tööraamatud, teenistuslehed) ning nende kontrollseisus hoidmine;
- 3.2. teenistusse võtmiseks vajalike dokumentide olemasolu kontrollimine, teenistusse võetavatele allkirja vastu sisekorraeeskirja tutvustamine, personalialaste käskkirjade ning töövõtu-, käsundus- ja töölepingute projektide koostamine ja allakirjutamiseks esitamine;
- 3.3. ametnike teenistusstaaži ja selle eest makstava lisatasu kohta arvestuse pidamine;
- 3.4. teenistujate puhkuste ajakava koostamine ja kontrollimine, puhkuse kasutamise arvestuse pidamine ja iga-aastase puhkuse päevade inventuuri tegemine;
- 3.5. personalialase informatsiooni (puhkused, lähetused, teenistusse asumised-lahkumised jms) edastamine avalike suhete talitusele;
- 3.6. teenistujatele nende soovil töötamise kohta õiendite koostamine;
- 3.7. Prokuratuuri tervishoiu ja tööohutuse nõuete täitmise tagamise koordineerimine;
- 3.8. Prokuratuuri teenistujate haigekassa liikmete arvestuse pidamine, ravikindlustatute arvele ja arvelt maha võtmine, kindlustuse peatumisest teatamine;
- 3.9. Prokuratuuri teenistujate nõustamine töö- ja teenistussuhetest tulenevates küsimustes;
- 3.10. kokkulepitud tööde tegemine ja ilma erikorralduseta töö iseloomust või üldisest käigust tulenevate ülesannete täitmine;
- 3.11. haldusdirektori või talituse juhataja 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 kuulavas valdkonnas töö paremaks;
- 5.4. taotleda vajalikke töövahendeid ja –tingimusi.

6. AMETIKOHA TÄITJALE ESITATAVAD NÕUDED:

- 6.1. kõrgharidus;
- 6.2. eesti keele oskus kõrgtasemel, vene ja inglise keele oskus kesktasemel;
- 6.3. arvutikasutamisoskus (Word, Excel, Outlook, Internet, Persona, eBüroo, eProkuratuur):
 - 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. põhiseaduse, Prokuratuuri tegevust, avalikku teenistust ja tööseadusandlust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 6.5. täpsus, pingetaluvus, tasakaalukus;
- 6.6. oskus planeerida tööd ja määratleda prioriteete;
- 6.7. oskus seostada enda ja oma struktuuriüksuse tööd organisatsiooniga;
- 6.8. algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada ja ellu viia;
- 6.9. hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel ja suhelda avalikkusega;
- 6.10. kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;
- 6.11. intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise ning analüüsi- ja sünteesivõime, võime reageerida kiiresti muutustele.

Tutvunud:

(Nimi, allkiri, tutvumise kuupäev)