

Kinnitatud
 Riigi peaprokuröri "22" oktoobri
 2004 käskkirjaga nr 34

ÜLDTALITUSE

JUHATAJA AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1.	Struktuuriüksus	haldusosakond, üldtalitus
1.2.	Ametinimetus	talituse juhataja
1.3.	Ametisse nimetamine	riigi peaprokurör
1.4.	Vahetu juht	haldusdirektor
1.5.	Asendaja	sama talituse vanemreferent, referent
1.6.	Alluvad	vanemreferendid, referendid, tõlk, arhivaar
1.7.	Keda asendab	sama talituse referenti, vanemreferenti

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Prokuratuuri asjaajamise, arhiivi - ja raamatukogualase töö korraldamine.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 3.1. talituse igapäevase töö juhtimine ja korraldamine;
- 3.2. Prokuratuuri asjaajamise korraldamine vastavalt Prokuratuuri asjaajamiskorrale ja vajalike juhendite väljatöötamine;
- 3.3. Prokuratuuri dokumentide arhiveerimise korraldamine;
- 3.4. Prokuratuuri raamatukogu haldamise korraldamine;
- 3.5. Riigiprokuratuuri paljundus-, köitmistööde ja skaneerimise teostamise korraldamine;
- 3.6. dokumentide täitmistähtaegade kontrollimise tagamine ning rikkumistest juhtkonna teavitamine;
- 3.7. talituse teenistujate koolitusvajaduse väljaselgitamine ja personalitalitusele edastamine;
- 3.8. aastaeelarve projekti väljatöötamine Riigiprokuratuuri üldtalituse ja Prokuratuuri asjaajamist, arhiivindust ja raamatukogu puudutavates küsimustes;
- 3.9. prokuröride ja haldusosakonna teenistujate nõustamine asjaajamise ja arhiveerimisega seotud küsimustes
- 3.10. informatsiooni vahendamine asutuste ja kodanike vahel, prokuröridele ja prokuratuuri struktuuriüksustele;
- 3.11. haldusdirektorile ettepanekute tegemine talituse koosseisu ja töökorralduse, talituse teenistujate palkade, toetuste ja distsiplinaaraktide määramiseks ning ergutuste kohaldamise kohta;
- 3.12. talituse esindamine oma ülesannete täitmisel ning talituse nimel arvamuste ja kooskõlastuste andmine prokuratuuri juhtkonnale ja teistele struktuuriüksustele;
- 3.13. kokkulepitud tööde tegemine ja ilma erikorralduseta töö iseloomust või üldisest käigust tulenevate ülesannete täitmine;
- 3.14. riigi peaprokuröri ja haldusdirektori 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

Oma 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 talituse teenistujate töö tasustamiseks;
- 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. erialane töökogemus vähemalt 2 aastat;
- 6.4. arvutikasutamisoskus (Word, Excel, Outlook, Internet, 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, asjaajamist ja arhiivindust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 6.6. täpsus, pingetaluvus, tasakaalukus;
- 6.7. oskus planeerida oma tööd ja määratleda prioriteete;
- 6.8. oskus seostada enda ja oma struktuuriüksuse tööd organisatsiooniga;
- 6.9. algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada ja ellu viia;
- 6.10. hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel ja suhelda avalikkusega;
- 6.11. ametikohal nõutavad juhtimisalased teadmised ja oskused, sealhulgas juhtimisprintsipiide tundmine ja praktilise rakendamise oskus, oskus planeerida tööprotsessi või alluvate tööd;
- 6.12. kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;
- 6.13. intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise ning analüüsi- ja sünteesivõime, võime reageerida kiiresti muutustele.

Tutvunud:

_____ (Nimi, allkiri, tutvumise kuupäev)