

Kinnitatud
Riigi peaprokuröri "22" oktoobri
2004 käskkirjaga nr 34

REFERENDI AMETIJUHEND

(riigi peaprokuröri referent)

1. ÜLDOSA

1.1 Struktuuriüksus	haldusosakond, üldtalitus
1.2 Ametinimetus	referent
1.3 Ametisse nimetamine	haldusdirektor
1.4 Vahetu juht	talituse juhataja, riigi peaprokurör
1.5 Asendaja	sama talituse referent
1.6 Alluvad	puuduvad
1.7 Keda asendab	sama talituse referenti

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Riigi peaprokuröri asjaajamise korraldamine.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED:

- 3.1. asutuse tegevuse käigus loodud või saadud dokumentide registreerimine, süstematiseerimine, hoidmine, edastamine, arhiveerimine ja kasutamise korraldamine vastavalt asjaajamiskorrale;
- 3.2. dokumentide ettevalmistamine, trükkimine, nõuetekohane kujundamine ja vormistamine ning keeleliste korrektuuride tegemine;
- 3.3. riigi peaprokuröri dokumentide edastamine läbivaatamiseks ning läbivaadatud dokumentide tagastamine üldtalitusele;
- 3.4. riigi peaprokuröri päeva- ning nädalakavaga kursis olemine, nõudpidamiste ja töökohtumiste tehniline ettevalmistamine (ruumide korrasolek, vajalike materjalidega varustamine jms) ja informatsiooni edastamine osavõtjatele;
- 3.5. riigi peaprokuröri külaliste teenindamine;
- 3.6. riigi peaprokuröri vastuvõtule kodanike taotluste registreerimine ja vastuvõtult laekunud avalduste edastamine üldtalitusele;
- 3.7. nõupidamiste ja muude ürituste protokollimine, salvestatud stenogrammide trükkimine;
- 3.8. paljundus- ja köitmistööde teostamine, skaneerimine;
- 3.9. informatsiooni vahendamine asutuste ja kodanike vahel, prokuröridele ja prokuratuuri struktuuriüksustele;
- 3.10. prokuröride ja ametnike nõustamine asjaajamisega seotud küsimustes;
- 3.11. kokkulepitud tööde tegemine ja ilma erikorralduseta töö iseloomust või üldisest käigust tulenevate ülesannete täitmine;

- 3.12. riigi peaprokuröri, haldusdirektori ja 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 kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks;
- 5.4. taotleda vajalikke töövahendeid ja –tingimusi.

6. AMETIKOHA TÄITJALE ESITATAVAD NÕUDED:

- 6.1. keskharidus ja sellele lisanduv eri-, kutse- või ametialane ettevalmistus;
- 6.2. eesti keele oskus kõrgtasemel, vene ja inglise keele oskus kesktasemel;
- 6.3. arvutikasutamisoskus (Word, Excel, Outlook, Internet, eProkuratuur, eBüroo):
 - 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. esinduslikkus, 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)