

HALDUSDIREKTORI

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1 Struktuuriüksus	haldusosakond
1.2 Ametnimetus	haldusdirektor
1.3 Ametisse nimetamine	riigi peaprokurör
1.4 Vahetu juht	riigi peaprokurör
1.5 Asendaja	
1.6 Alluvad	haldusosakonna talituste juhatajad
1.7 Keda asendab	

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Prokuratuuri tugiteenistuse (so raamatupidamise, asjaajamise, avalike suhete ja sisekommunikatsiooni, personalitöö, koolitustegevuse, varahalduse ja infosüsteemide ning piirkondlike talituste kantseleitöö) tagamine.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 3.1. planeerib ja korraldab haldusosakonna tööd ning tagab haldusosakonnale pandud ülesannete täitmise;
- 3.2. teeb riigi peaprokurörile ettepanekuid haldusosakonna struktuuri ja teenistujate koosseisu osas;
- 3.3. koordineerib haldusosakonna personali värbamist ja valikut;
- 3.4. nimetab ametisse ja vabastab ametist prokuratuuri mitteprokuröridest ametnikud, v.a. talituste juhatajad;
- 3.5. sõlmib, muudab, peatab ja lõpetab töölepingud prokuratuuri abiteenistujatega;
- 3.6. teeb riigi peaprokurörile ettepaneku talituste juhatajate ametisse nimetamiseks;
- 3.7. teeb riigi peaprokurörile ettepaneku mitteprokuröridest teenistujate palgaastmete ja lisatasude kohta lähtudes seadusega kehtestatud palgaastmestikust, Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud palgamääradest prokuratuuri teenistujate palgajuhendist ning Prokuratuuri palgafondist;
- 3.8. otsustab teenistujate ergutamise ja distsiplinaarvastutusele võtmise, välja arvatud justiitsministri ja riigi peaprokuröri poolt ametisse nimetatavad teenistujad, kelle osas teeb ettepanekuid vastavale ametisse nimetamise õigust omavale isikule;
- 3.9. sõlmib lepinguid ja esindab prokuratuuri teistes tsiviilõiguslikes suhetes, kui seadus ei sätesta teisiti;
- 3.10. otsustab Prokuratuuri valduses oleva riigivaraga seotud küsimusi kooskõlas riigivaraseadusega ja selle alusel antud õigusaktidega;
- 3.11. viseerib ja allkirjastab prokuratuuri rahalisi dokumente riigi peaprokuröri poolt määratud piires;

- 3.12. juhib Prokuratuuri eelarveprojekti ja aastaaruande koostamist ja esitab need riigi peaprokurörile;
- 3.13. teostab kontrolli Prokuratuuri eelarve täitmise üle, tagab rahaliste vahendite otstarbeka kasutamise, teavitab eelarveridade eest vastutavaid isikuid avastatud probleemidest;
- 3.14. esitab koos pearaamatupidaja ning varahalduse- ja infosüsteemide talituse juhatajaga riigi peaprokurörile põhjendatud taotluse riigivara kõlbmatuks tunnistamiseks, kui vara on kantud riigivara registrisse;
- 3.15. tagab riigihangete seaduspärase korraldamise;
- 3.16. prokuratuuri teenistujate tööks vajalike töövahendite, -tingimuste, inventari ja tehnikaga varustamise koordineerimine ning teenistujate käsutuses oleva vara kasutamise kontrollimine;
- 3.17. Riigi Kinnisvara AS-iga suhtlemine Prokuratuuri hooneid puudutavates küsimustes;
- 3.18. Prokuratuuri asjaajamise ja arhiveerimise koordineerimine;
- 3.19. vaatab läbi temale suunatud korrespondentsi ja suunab kirjad, korraldused vastamiseks, täitmiseks;
- 3.20. kokkulepitud tööde tegemine ja ilma erikorralduseta töö iseloomust või üldisest käigust tulenevate ülesannete täitmine;
- 3.21. riigi peaprokuröri 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 riigi peaprokurörile ettepanekuid haldusosakonna töökorralduse ja kehtiva põhimääruse ning teiste riigi peaprokuröri käskkirjadega kehtestatud kordade ja juhendite muutmiseks;
- 5.4. viseerida ja allkirjastada prokuratuuri rahalisi dokumente riigi peaprokuröri poolt määratud piires;
- 5.5. anda oma pädevuse piires käskkirju;
- 5.6. teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja haldusosakonna teenistujate töö tasustamiseks;
- 5.7. taotleda vajalikke töövahendeid ja -tingimusi.

6. AMETIKOHA TÄITJALE ESITATAVAD NÕUDED

- 6.1. kõrgharidus;
- 6.2. eesti keele oskus kõrgtasemel, kahe võõrkeele oskus kesktasemel;
- 6.3. arvutikasutamisoskus (Word, Excel, Outlook, Internet, 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, Prokuratuuriseaduse ja muid Prokuratuuri tegevust, avalikku teenistust, maksundust ning töövaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 6.5. täpsus, pingetaluvus, tasakaalukus;
- 6.6. delegeerimisoskus;
- 6.7. seaduskuulekus;
- 6.8. oskus planeerida oma 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. 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, kiire 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;
- 6.15. B-kategooria juhilubade olemasolu ja autojuhtimise kogemus.

Tutvunud: _____
(Nimi, allkiri, tutvumise kuupäev)