

Kinnitatud  
Riigi peaprokuröri "22" oktoobri  
2004 käskkirjaga nr 34

## LÕUNA PIIRKONDLIKU TALITUSE

### JUHATAJA AMETIJUHEND

#### 1. ÜLDOSA

1.1 Struktuuriüksus	haldusosakond, Lõuna piirkondlik talitus
1.2 Ametinimetus	talituse juhataja
1.3 Ametisse nimetamine	riigi peaprokurör
1.4 Vahejuht	haldusdirektor, juhtivprokurör
1.5 Asendaja	sama talituse vanemreferent, referent (juhtivprokuröri määramise alusel)
1.6 Alluvad	vanemreferendid, referendid, spetsialist, autojuhid
1.7 Keda asendab	sama talituse referenti, vanemreferenti

#### 2. AMETIKOHA EESMÄRK

Lõuna Ringkonnaprokuratuuri tugiteenistuse tagamine.

#### 3. TEENISTUSKOHUSTUSED:

- 3.1. piirkondliku talituse igapäevase töö juhtimine ja korraldamine;
- 3.2. piirkondliku talituse personali värbamises ja valikus osalemine;
- 3.3. piirkondliku talituse teenistujate koolitusvajaduse väljaselgitamine ja personalitalitusele edastamine;
- 3.4. uutele talituse ametnikele ja abiteenistujatele prokuratuuri asjaajamiskorra, ameti- ja tööjuhendite, sisekorra ja muude juhendite tutvustamine;
- 3.5. ringkonnaprokuratuuri teenistujate tööks vajalike töövahendite, -tingimuste, inventari ja tehnikaga varustamise koordineerimine;
- 3.6. Riigi Kinnisvara AS-i piirkondliku halduriga suhtlemine ringkonnaprokuratuuri puudutavates küsimustes;
- 3.7. eelarve projekti väljatöötamine ringkonnaprokuratuuri töökeskkonda ja -vahendeid puudutavates küsimustes, eelarve täitmise jälgimine ja analüüsimine;
- 3.8. ringkonnaprokuratuuri põhivarade ja bilansiväliste varade arvestuse pidamine ja varade eest vastutava isikuna inventuurides osalemine;
- 3.9. kontrolli teostamine talituse ja ringkonnaprokuratuuri (ostu-, telefoni- jms) arvete üle;
- 3.10. lepingute vormistamise korraldamine (peamiselt tõlketööde lepingud);
- 3.11. ringkonnaprokuratuuri dokumentide arhiveerimise koordineerimine;
- 3.12. ringkonnaprokuratuuri ja piirkondliku talituse teenistujate tööaja graafiku koostamine, puhkusgraafiku pidamine ja haiguspäevade arvestus;
- 3.13. informatsiooni omamine ja andmine prokuröride kohaloleku ja liikumise kohta, üldinfo andmine asutuse töö kohta;

- 3.14. informatsiooni vahendamine asutuste ja kodanike vahel, prokuröridele ja prokuratuuri struktuuriüksustele;
- 3.15. juhtivprokuröri ja vanemprokuröri päeva- ning nädalakavaga kursis olemine, nõudpidamiste ja töökohtumiste tehnilise ettevalmistamise (ruumide korrasoleku, vajalike materjalidega varustamise jms) ja osavõtjatele informatsiooni edastamise korraldamine;
- 3.16. prokuröride nõustamine asjaajamisega seotud küsimustes;
- 3.17. kokkulepitud tööde tegemine ja ilma erikorralduseta töö iseloomust või üldisest käigust tulenevate ülesannete täitmine;
- 3.18. juhtivprokuröri, vanemprokuröride 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

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 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. 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. prokuratuuri tegevusvaldkonda ning seda reguleerivate õigusaktide ja asjaajamiskorra tundmine;
- 6.5. täpsus, pingetaluvus, tasakaalukus;
- 6.6. oskus planeerida oma 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. ametikohal nõutavad juhtimisalased teadmised ja oskused, sealhulgas juhtimisprintsipiide tundmine ja praktilise rakendamise oskus, oskus planeerida tööprotsessi või alluvate tööd;
- 6.11. kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;
- 6.12. intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise ning analüüsi- ja sünteesivõime, võime reageerida kiiresti muutustele.

Tutvunud: \_\_\_\_\_  
(Nimi, allkiri, tutvumise kuupäev)