

19.11.2024 nr 1.9-23.7/130p-1

ANDMESPETSIALISTI AMETIJUHEND
(Haapsalu, Kuressaare, Kesk-Eesti)

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus	Lääne prefektuur
Kellele allub	talituse juht/grupijuht
Alluvad	puuduvad
Töötingimuste erisused:	puuduvad

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Süüteo menetluse andmete menetluse infosüsteemidesse sisestamine, järelevalve teostamine sisestatud andmete õigsuse üle.

3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud tulemus
3.1 Sisestab koostatud süüteo menetluse andmed infosüsteemidesse. Kontrollib sisestatud andmete õigsust, jälgib sisestusnõuete täitmist, korraldab avastatud vigade parandamise.	Süüteo menetluse materjalid on õigeaegselt ja korrektselt infosüsteemidesse sisestatud.
3.2 Nõustab ja juhendab menetluse infosüsteemidega seonduvates küsimustes teisi ametnikke, vajadusel viib läbi sisekoolitusi.	Teadlikud ametnikud.
3.3 Haldab süüteo menetluses rahalisi nõudeid, vastab kohtutäiturite päringutele.	Rahalised nõuded on kontrollitud, tähtjaks tasumata rahatrahvid on saadetud õigeaegselt täitmisele. Kohtutäiturite järelepärimistele on vastatud.
3.4 Väljastab kohtuvälise menetleja poolt tehtud lahendid isikutele ja asutustele, kaebemenetluses edastab kohtule nõudmisel vääртеotoimikud.	Kohtuvälise menetleja lahendid on isikutele ja asutustele väljastatud ning kohtumenetluseks vajalikud toimikud kohtule edastatud.
3.5 Korraldab vääртеomenetluses menetluse infosüsteemi laekunud kohtulahendite andmete õigsuse kontrollimise ja vajadusel andmete parandamise.	Vääртеomenetluses laekunud kohtuotsuste andmed on kontrollitud ja õiged.

3.6 Koostab, kontrollib ja arhiveerib vääртеotoimikud.	Vääртеotoimikud on korrastatud ning arhiveeritud vastavalt kehtestatud korrale.
3.7 Osaleb andmekvaliteedi töös, vajadusel toetab ja asendab andmekvaliteedi spetsialisti.	Tugi ja asendused on tagatud.
3.8 Tagab täitemenetluse lõpetamisel (nõude täielikul rahuldamisel, aegumisel, surma korral) andmete kontrolli.	Andmed on kontrollitud ning puuduse märkamisel viivitamatult teavitama otsuse koostajat.

4. VASTUTUS

Teenistuja on kohustatud:

- 4.1 täitma õiguspäraselt, sh õigeaegselt, täpselt, kohusetundlikult, erapooletult ja omakasupüüdmatult ametijuhendiga ja õigusaktidega pandud teenistus- või tööülesandeid;
- 4.2 käituma väärikalt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust;
- 4.3 kasutama PPA arvutitöökohta (sh süle- või tahvelarvuti või mobiiltelefon, infosüsteemid) vastavalt kehtivale Politsei- ja Piirivalveameti infoturbekorrale;
- 4.4 vormistama oma teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikke dokumente objektiivselt, korrektselt, seaduslikult, õigeaegselt ning tagama informatsiooni õigsuse sh sisestama infosüsteemidesse vajalikud andmed nõuetekohaselt ja õigeaegselt;
- 4.5 täitma teenistus- või tööülesannete täitmisel teatavaks saanud asutusesiseseks kasutamiseks tunnustatud teabe töötlemise nõudeid, sh järgima avaliku teabe seadusest ja isikuandmete kaitse seadusest tulenevaid nõudeid;
- 4.6 tagama tema kasutusse antud riigivara heaperemeheliku ja sihipärase kasutamise ning dokumentide korrasoleku ja säilimise;
- 4.7 hüvitama teenistus- või tööülesannete täitmise käigus süüliselt põhjustatud varalise kahju;
- 4.8 kinni pidama töökorrast, tervishoiu, tööohutuse, sh tuleohutusnõuetest, eetikakoodeksist ning teistest teenistus- või tööülesannete täitmist reguleerivatest õigusaktidest ja juhistest;
- 4.9 osalema teenistus- ja tööülesannete asjatundlikuks täitmiseks ettenähtud koolitustel, treeningutel ja õppepäevadel ja täiendama oma ametialaseid teadmisi, oskusi ja võimeid;
- 4.10 sooritama positiivsele tulemusele katsed, arvestused, hindamised, atesteerimised, kui need on ette nähtud;
- 4.11 täitma muid vahetu juhi poolt antud ühekordseid teenistusülesandeid ning juhi korraldusel asendama puuduvat teenistujat;
- 4.12 vähemalt üks kord tööpäeva jooksul tutvub dokumendihaldussüsteemis ja elektronpostkastis oleva informatsiooniga.

5. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 5.1 võrdsele kohtlemisele ning turvalisele ja hoolivale töökeskkonnale;
- 5.2 saada teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, andmeid, dokumente ning kasutada selleks vajalikke andmekogusid, infosüsteeme ja teabeallikaid;
- 5.3 saada teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikke koolitusi, vahendeid, väljaõpet vahendite kasutamiseks ning tehnilist abi töövahendite rikete korral;
- 5.4 keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest ja nõuda korralduse kirjalikku formuleerimist, kui korralduse täitmine on teenistuja arvates õigusvastane, on talle tervise tõttu vastunäidustatud, eeldab sellist haridust ja töökogemust, teadmisi ja oskusi, mida ei ole teenistujalt nõutud;

- 5.5 esitada ettepanekuid ja arvamusi töökorralduse küsimustes;
- 5.6 kooskõlastatult juhiga teha kaugtööd.

6. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

- 6.1 Haridus: keskharidus
- 6.2 Muu: väga hea MS Exceli, MS Wordi kasutamise oskus ja teenistuskohustuste täitmiseks vajalike arvutiprogrammide kasutamise oskus.

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selle nõudeid ja tingimusi.

/allkirjastatud digitaalselt/