

02.09.2024 nr 1.9-23.4/10p-1

TÕLGI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus	administratsiooni teabehaldusbüroo tõlketalitus
Kellele allub	grupijuhile
Alluvad	puuduvad
Töötingimuste erisused	töökohal rakendatakse valveaega

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Politsei- ja Piirivalveameti (edaspidi *PPA*) tõlketeenuse osutamine.

3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud tulemus
3.1 Tõlgib suuliselt ja kirjalikult kõiki menetluse raames koostatud ja kogutud ning välisriikidest saabunud materjale ühest või mitmest võõrkeelest eesti keelde ja eesti keelest ühte või mitmesse võõrkeelde või võõrkeelest võõrkeelde;	- Kriminaalmenetluse seadustiku § 10 lg 3 nõue on täidetud;
3.2 osutab menetlustoimingutel asukohas, arestikambri, arestimajas, vanglas, sündmuskohal jne suulist tõlketeenust eesti keelest ühte või mitmesse võõrkeelde ja ühest või mitmest võõrkeelest eesti keelde või võõrkeelest võõrkeelde;	- kriminaalmenetluse seadustiku § 10 lg 2 nõue on täidetud;
3.3 osutab menetlusega mittetegevatele PPA struktuuriüksustele või koostööpartneritele vajadusel kirjalikku ja suulist tõlketeenust oma töökeel(t)es;	- tõlketeenus on tagatud;
3.4 täidab tõlgi tegutsemisjuhises määratletud tõlkenormi;	- tõlkenorm on täidetud;
3.5 järgib tõlgi tegutsemisjuhises määratletud aruandluspõhimõtteid;	- iga tõlgi individuaalne tööpanus talitusele püstitatud eesmärgi täitmisel on igakuiselt fikseeritud;
3.6 jagab oma teadmisi ja kogemusi teistele tõlkidele ja vastava pädevuse olemasolul juhendab uusi tõlke;	- tõlketeenuse kvaliteet on tagatud;
3.7 on valves piirkonnas või asukohas koostatud graafiku alusel;	- valvetõlketeenus on tagatud ning tõlketeenus korraldatud;

3.8	teenistusülesannete täitmisel lähtub talituse - tölketeenuse osutamine toimub töökorraldusest ja juhindub töögi ühtsete põhimõtete alusel ja toimib tegutsemisjuhiseist. teolgi	
-----	---	--

4. KOHUSTUSED

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, korrektset, 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, töotervishoiu, 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.

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.

6. TEENISTUSKOHAL ESITATAVAD NÕUDED

- 6.1 Haridus: keelealane või muu kõrgharidus ja tunnistus vähemalt ühe töökeele oskuse kohta C1 tasemel;
- 6.2 Töökogemus: ei ole nõutav;
- 6.3 Juhtimiskogemus: ei ole nõutav;
- 6.4 Keelteoskus: võõrkeele oskus C1 tasemel, lisatöökeel(t)e puhul vähemalt B2 tasemel;

6.5 Muu: arvutioskus tavakasutaja tasemel (MS Office programmid: MS Word, Excel, Outlook jt).

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

/Allkirjastatud digitaalselt/