

Politsei- ja Piirivalveameti peadirektori asetäitja teabehalduse ja menetluse alal käskkirja „Teabehaldus- ja menetlusosakonna migratsioonibüroo ametijuhendite kinnitamine“ lisa 1

MENETLUSSPETSIALISTI AMETIJUHEND

(põhitöö 756)

Vastutusvaldkond - isikut tõendavate dokumentide taotluste menetlemine.
Teenus – dokumentide väljaandmise teenus; kodakondsuse määratlemise teenus; isiku tuvastamise teenus.

1. ÜLDOSA

| | |
|--------------------------|--|
| Struktuuriüksuse nimetus | teabehaldus- ja menetlusosakonna migratsioonibüroo dokumentide ja kodakondsuse menetlusgrupp |
| Kellele allub | grupijuhile |
| Alluvad | puuduvad |
| Asendaja | vastavalt asenduskeemile |
| Keda asendab | vastavalt asenduskeemile |
| Töötingimuste erisused | puuduvad |

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Haldusmenetluse läbiviimine ja otsuste tegemine Eesti kodaniku isikut tõendavate dokumentidega seotud menetlustes:

2.1 Eesti kodaniku isikut tõendavate dokumentide taotluste menetlemine;

2.2 Eesti kodaniku isikut tõendavate dokumentide kehtetuks tunnistamise menetluse läbiviimine;

2.3 Eesti kodakondsusesse kuulumise määratlemine.

3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

| Teenistuskoha ülesanded | Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud tulemus |
|--|--|
| 3.1 Sisestab posti teel (sh saatkondadest) ja e-posti teel esitatud Eesti kodanike dokumendi taotlusi. | Tähtaegselt vastu võetud ja kvaliteetsete andmetega sisestatud taotlus politsei andmekogus. |
| 3.2 Menetleb esmakordseid Eesti kodaniku passi ja isikutunnistuse taotlusi. | Menetlus on läbi viidud tähtaegselt ja õiguspäraselt sh vastu on võetud õige otsus. |
| 3.3 Kontrollib taotleja poolt esitatud dokumentide ja andmete õigsust. | Otsuse tegemiseks on olemas kvaliteetsed ja õiged andmed. |
| 3.4 Kogub ja analüüsib otsuse vastuvõtmiseks vajalikku teavet sh kogub informatsiooni ja teeb arhiivipäringuid isiku põlvnemise kohta. | Otsuse tegemiseks on kõik vajalikud asjaolud põhjalikult välja selgitatud ja analüüsitud. |
| 3.5 Määratleb isiku Eesti kodakondsusesse kuulumise. | Isiku põlvnemine Eesti kodanikust on tõendatud ning tema kuulumine Eesti kodakondsusesse on õigesti määratletud. |
| 3.6 Otsustab isikut tõendava dokumendi | Isik on õigesti tuvastatud ning dokument |

| | |
|---|--|
| väljaandmise. | on välja antud õigele inimesele. |
| 3.7 Menetleb ekslikult Eesti kodaniku dokumendi saanud isikute taotlusi. | Isiku kuulumine Eesti kodakondsusesse on välja selgitatud ning tema kodakondsuse alus on õigesti määratletud. |
| 3.8 Viib läbi isikut tõendava dokumendi kehtetuks tunnistamise menetlusi. | Menetlus on läbi viidud tähtaegselt ja õiguspäraselt sh vastu on võetud õige otsus. |
| 3.9 Koostab haldusotsuseid Eesti kodakondsuse omandanuks lugemise/lugemisest keeldumise, dokumendi kehtetuks tunnistamise ja dokumendi väljaandmisest keeldumise kohta. | Tähtaegselt tehtud ning õiguspärane ja kvaliteetne otsus. |
| 3.10 Kontrollib dokumendi trükkimiseks edastatavate andmete kvaliteeti. | Dokumendile kantavad andmed on õiged ja korrektsed. |
| 3.11 Korrastab ja valmistab arhiveerimiseks ette menetletud toimikud. | Taotlustoimikud on korrektselt komplekteeritud ja õigeaegselt arhiivi üle antud. |
| 3.12 Hoiab end kursis töövaldkonda reguleerivate õigusaktidega, jälgib nendes tehtavaid muudatusi sh juhib puudustele ja muudatusvajadustele tähelepanu ning teeb sellekohaseid ettepanekuid. | Õigusaktide muudatustega jooksvalt kursis olemine tagab kvaliteetse töötulemuse ning õiguspärase halduspraktika. |
| 3.13 Vastab märgukirjadele, selgitustaotlustele, päringutele ja avaldustele. | Tähtaegselt ja õiguspäraselt koostatud vastused. |
| 3.14 Teeb koostööd ja vahetab infot PPA struktuuriüksustega ja ametiväliste koostööpartneritega. | Tõhus ja järjepidev koostöö tagab õigeaegse infovahetuse, kvaliteetsed menetlusotsused ning koostööpartnerid on koostööga rahul. |
| 3.15 Teeb ettepanekuid ja aitab kaasa büroo töökorralduse arendamisele. | Büroo töökorraldusse on panustatud ning arengule igakülgselt kaasa aidatud. |
| 3.16 Täidab muid büroojuhi või grupijuhi poolt antud ühekordseid korraldusi ja ülesandeid. | Korraldused ja ülesanded on nõuetekohaselt ja õigeaegselt täidetud ning lisakorraldusi ei ole vaja anda. |
| 3.17 Täidab vajadusel ja pädevuse olemasolul teisi büroo põhimäärusest tulenevaid ülesandeid. | Migratsioonibüroo põhimääruses sätestatud ülesannete täitmine on tagatud ning ülesanded tähtaegselt täidetud. |

4. VASTUTUS

Teenistuja vastutab:

- 4.1 ametijuhendiga ja muude õigusaktidega pandud teenistus- või tööülesannete õiguspärase, õigeaegse, täpse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 4.2 teenistus- või tööülesannete täitmisesse puutuvate õigusaktide ja korralduste järgimise ning täitmise eest, sh avaliku teabe seadusest ja isikuandmete kaitse seadusest tulenevate nõuete täitmise eest;
- 4.3 tema kasutajatunnusega tehtud tegevuste eest kõigis infosüsteemides;
- 4.4 oma teenistus- või tööülesannete täitmisel vormistatud dokumentide nõuetekohase objektiivsuse, korrektsuse, seaduslikkuse, käitlemise, hoidmise ja informatsiooni õigsuse eest;

- 4.5 teenistus- või tööülesannete täitmisel teatavaks saanud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teabe, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puutuvate andmete ning muu juurdepääsupiiranguga saadud teabe hoidmise eest;
- 4.6 tema kasutusse antud riigivara heaperemeheliku kasutamise ning dokumentide korrasoleku ja säilimise ning nende tagastamise eest teenistus- või töösuhte lõpetamisel;
- 4.7 teenistus- või tööülesannete täitmise käigus tahtlikult või hooletusest põhjustatud varalise ja mittevaralise kahju hüvitamise eest;
- 4.8 töökorra, ohutustehnika- ja tuleohutusnõuete ning teistest teenistus- või tööülesannete täitmist reguleerivatest eeskirjadest ja juhenditest kinnipidamise eest;
- 4.9 vastutab puhkusele minnes või töölt lahkudes tema valduses oleva dokumentatsiooni ja vara üleandmise eest vastavalt dokumendihalduskorras ja töökorras toodule;
- 4.10 vastutab avaliku teenistuse seadusega seatud piirangute järgimise eest;
- 4.11 vastutab teenistuskoha ülesannete süülisel täitmata jätmisel või mittenõuetekohase täitmise eest distsiplinaar-, tsiviil- või kriminaalkorras.

5. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 5.1 saada teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, andmeid ja dokumente;
- 5.2 kasutada oma pädevuse piires teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikke organisatsioonisiseseid ja organisatsiooniväliseid andmekogusid, infosüsteeme ja teabeallikaid;
- 5.3 saada teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid, väljaõpet nende 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, ebaotstarbekas või majanduslikult kahjulik;
- 5.5 esitada ettepanekuid ja arvamusi töökorralduse küsimustes;
- 5.6 saada teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikku koolitust;
- 5.7 nõuda vajalike töötingimuste olemasolu;
- 5.8 vastu võtta otsuseid oma pädevuse piires.

6. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

- 6.1 Haridus: kõrgharidus (soovitavalt õiguslane).
- 6.2 Töökogemus: 2 aastat valdkonna kogemust (varasem menetlustöö läbiviimise kogemus).
- 6.3 Keelteoskus: eesti keele oskus C1-tasemel, vähemalt ühe võõrkeele oskus (vene või inglise keel) B2 tasemel.
- 6.4 Muu: väga hea suhtlemis- ja kirjalik eneseväljendamise oskus.
- 6.5 Teadmised ja oskused:
 - 6.5.1 üldised teadmised riigi põhikorrast, kodanike õigustest ja vabadustest ning avalikku teenistust reguleerivatest õigusaktidest;
 - 6.5.2 üldised teadmised organisatsiooni struktuurist ja põhjalikud teadmised ametikoha töövaldkonnast;
 - 6.5.3 põhjalikud teadmised PPA struktuurist ja struktuuriüksuste põhiülesannetest, neid reguleerivatest õigusaktidest;
 - 6.5.4 põhjalikud teadmised haldusõigusest, menetlusmetoodikast ja uurimispõhimõtetest;

- 6.5.5 põhjalikud teadmised asjaajamiskorra ühtsetest alustest, dokumendihalduskorrast ning töökorrast;
- 6.5.6 oskus kasutada oma teenistuskohuste täitmisel vajaminevat bürootehnikat.

6.6 Isikuomadused:

- 6.6.1 suhtlemisoskus ja koostöövõime – oskus teha koostööd ameti teiste teenistujate ja koostööpartneritega, suhelda ennastkehtestavalt ning mõista adekvaatselt ja objektiivselt suhtluspartnerit;
- 6.6.2 pinge- ja stressitaluvus – võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada pingeolukorras, reageerida ja kohaneda kiiresti muutuvates tingimustes;
- 6.6.3 iseseisvus – oskus iseseisvalt mõelda ja vastu võtta otsuseid oma ametikoha pädevuse piires ning rakendada olemasolevaid teadmisi ja oskusi igapäevatoos;
- 6.6.4 töövõime - oskus analüüsida ja sünteesida olemasolevat tööalast informatsiooni ning efektiivselt kasutada tööaega;
- 6.6.5 kohusetunne – teenistuskohustuste täpne ja õigeaegne täitmine;
- 6.6.6 vastutustunne – vastutus oma otsustuste ja kohustuste täitmise tagajärgede kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest;
- 6.6.7 algatusvõime – (sh loovus) algatada oma ametikoha piires muudatusi ja neid ellu viia.

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

Teenistuja ees- ja perekonnanimi:

Kuupäev:

Allkiri: