

Politsei- ja Piirivalveameti peadirektori
asetäitja teabehalduse ja menetluse alal
käskkirja „Teabehaldus- ja
menetlusosakonna migratsioonibüroo
ametijuhendite kinnitamine“ lisa 3

24.10.2017 nr 1.9-23.3/35p-1

MENETLUSSPETSIALISTI AMETIJUHEND

(põhitöö 756)

Vastutusvaldkond – Eesti kodakondsusega seotud menetluste läbiviimine.

Teenus – kodakondsuse määramise teenus; isikut tõendavate dokumentide väljaandmise
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
Töötajate erisused	puuduvad

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Haldusmenetluse läbiviimine ja otsuste tegemine kodakondsusega seotud menetlustes:

- 2.1 Eesti kodakondsuse saamise, taastamise, vabastamise taotluste menetlemine;
- 2.2 Eesti kodakondsusesse kuulumise määramine;
- 2.3 Eesti kodakondsuse kaotamiseks lugemise menetluse läbiviimine;
- 2.4 Eesti kodaniku dokumendi taotluse menetluse läbiviimine.

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 kodakondsuse saamise, taastamise ja vabastamise taotlusi.	Tähtaegselt vastu võetud ja kvaliteetsete andmetega sisestatud taotlus politsei andmekogus.
3.2 Menetleb Eesti kodakondsuse saamise, taastamise ja vabastamise ning Eesti kodaniku isikut tõendava dokumendi taotlusi.	Menetlus on läbi viidud tähtaegselt ja õiguspäraselt sh vastu on võetud õige otsus.
3.3 Määratleb vastsündinud lapse Eesti kodakondsusesse kuulumise sh koostab välismaalastest lastevanematele teavituskirju.	Lapse Eesti kodakondsusesse kuulumine on õiguspäraselt määratletud.
3.4 Viib läbi kodakondsuse kaotamiseks lugemise menetluse.	Menetlus on läbi viidud tähtaegselt ja õiguspäraselt sh vastu on võetud õige otsus.
3.5 Kontrollib taotleja poolt esitatud dokumentide	Otsuse tegemiseks on olemas kvaliteetsed

ja andmete õigsust.	ja õiged andmed.
3.6 Kogub ja analüüsib otsuse vastuvõtmiseks vajalikku teavet sh edastab ja küsib infot partnerasutustelt.	Otsuse tegemiseks on kõik vajalikud asjaolud põhjalikult välja selgitatud ja analüüsitud.
3.7 Koostab Vabariigi Valitsuse korralduse eelnõu koos seletuskirjaga Eesti kodakondsuse andmise, taastamise, andmisest või taastamisest keeldumise ning kodakondsusest vabastamise kohta.	Vabariigi Valitsuse korralduse eelnõu ja seletuskiri on koostatud põhjalikult ning kvaliteetselt.
3.8 Koostab haldusotsuseid Eesti kodakondsuse omandanuks lugemise/lugemisest keeldumise; dokumendi kehtetuks tunnistamise või dokumendi väljaandmisest keeldumise ning kodakondsuse kaotanuks lugemise kohta.	Tähtaegselt tehtud ning õiguspärane ja kvaliteetne otsus.
3.9 Trükitab Vabariigi Valitsuse korralduste alusel kodakondsustunnistused.	Kõigile Eesti kodakondsuse saanud isikutele on trükitud ja välja antud kodakondsustunnistus.
3.10 Korrastab ja valmistab arhiveerimiseks ette menetletud toimikud.	Taotlustoimikud on korrektselt komplekteeritud ja õigeaegselt arhiivi üle antud.
3.11 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.
3.12 Vastab märgukirjadele, selgitustaotlustele, päringutele ja avaldustele.	Tähtaegselt ja õiguspäraselt koostatud vastused.
3.13 Teeb koostööd ja vahetab infot PPA struktuuriüksustega ja ametiväliste koostööpartneritega.	Tõhus ja järjepidev koostöö tagab õigeaegse infovahetuse, kvaliteetsed menetlusotsused ning koostööpartnerid on koostööga rahul.
3.14 Teeb ettepanekuid ja aitab kaasa büroo töökorralduse arendamisele.	Büroo töökorralduse on panustatud ning arengule igakülgselt kaasa aidatud.
3.15 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.
3.16 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 kasutatatunnusega 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 kodakondsuse ja migratsioonivaldkonnast, 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 igapäevatöös;
- 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: