

05.12.2024 nr 1.9-23.5/248p-1

## MENETLEJA AMETIJUHEND (kodakondsus)

### 1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus	Põhja prefektuuri piirivalvebüroo
Kellele allub	grupijuhile
Alluvad	puuduvad
Töötingimuste erisused	puuduvad

### 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Haldusmenetluste läbiviimine.

### 3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tegevused ülesande täitmiseks	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud tulemus
<b>Eesti kodakondsusega seonduvate menetluse läbiviimine</b>	Võtab menetlusse Eesti kodakondsusega seotud taotlusi ja Eesti kodaniku isikut tõendavate dokumentide taotlusi.	Taotleja isikusamasus on nõuetekohaselt tuvastatud.
		Taotleja poolt esitatud dokumentide ja andmete õigsus on kontrollitud.
		Taotlused on vastu võetud tähtaegselt ja nõuetekohaselt.
	Viib läbi Eesti kodakondsusega ja Eesti kodaniku isikut tõendavate dokumentidega seotud menetlusi ning nimetatud menetlustega seotud järelkontrolli.	Kõik menetluses tähtsust omavad asjaolud on välja selgitatud ja analüüsitud. (sh vajadusel küsitletud haldusmenetluses asjaosalisi).
		Haldusakti andmiseks või toimingute sooritamiseks on kogutud ja välja selgitatud piisav teave.
		Haldusmenetlused on läbi viidud nõuetekohaselt vastavalt õigusaktidele, siseaktidele ja juhenditele.
Määratleb taotleja Eesti kodakondsusesse	Taotleja Eesti kodakondsusesse kuulumine/mittekuulumine on	

	<p>kuulumise/mittekuulumise. Otsustab taotlejale Eesti kodaniku isikut tõendava dokumendi väljaandmise, taotluse menetluse lõpetamise või väljaandmisest keeldumise. Otsustab Eesti kodaniku isikut tõendava dokumendi kehtetuks tunnistamise. Otsustab Eesti kodakondsuse omandanuks lugemise või sellest keeldumise. Otsustab Eesti kodakondsuse kaotanuks lugemise. Otsustab Eesti kodakondsusega seotud taotluste menetluse lõpetamise. Koostab Vabariigi Valitsuse eelnõud ja seletuskirjad Eesti kodakondsuse andmise, taastamise, andmisest keeldumise, äravõtmise ja vabastamise kohta.</p>	<p>õigesti määratletud.</p> <p>Haldusotsused on koostatud õiguspäraselt, kaalutletult ja motiveeritult.</p> <p>Vabariigi Valitsuse eelnõud ja seletuskirjad on koostatud tähtaegselt, õiguspäraselt ja kaalutletult.</p> <p>Taotlejat on otsusest nõuetekohaselt teavitatud.</p>
<b>Taotlejate õigusnõustamine</b>	Nõustab ja annab teavet Eesti kodakondsusega seotud menetluste ja taotluste esitamise kohta.	Taotlejat on tema õigustest ja kohustustest nõuetekohaselt informeeritud.
<b>Andmete ja informatsiooni töötlemine, vahendamine ja väljastamine</b>	Kannab ametis peetavatesse andmekogudesse andmeid, vajadusel teeb neis muudatusi või parandusi ning väljastab andmekogust andmeid.	Andmed on nõuetekohaselt töödeldud, andmekogudesse kantud ja vajadusel väljastatud.
	Vastab märgukirjadele, selgitustaotlustele, päringutele ja avaldustele.	Vastused on tähtaegselt ja õiguspäraselt koostatud.
	Teeb koostööd ja osaleb infovahetuses PPA struktuuriüksustega ja ametiväliste koostööpartneritega ning vajadusel rahvusvaheliste organisatsioonidega.	Tõhusa ja järjepideva koostöö tulemusel on tagatud. kvaliteetsed menetlusotsused ning koostööpartnerid on koostööga rahul
	Peab arvestust tegevuse käigus koostatud dokumentide üle ja koostab aruanded.	Koostatud dokumentidest on täpne ülevaade ja aruanded on koostatud nõuetekohaselt.
	Nõustab ja juhendab oma töövaldkonna küsimuste piires sise- ja väliskoostöö partnereid.	Koostööpartnerid on nõustatud asjatundlikult, jagatud on õiget ja ajakohast informatsiooni.

<b>Ettepanekute tegemine</b>	Teeb vajadusel ettepanekuid menetluspraktika muutmiseks ja ühetaolise menetluse tagamiseks.	Menetluspraktika muutmiseks ja ühetaolise menetluse tagamiseks on tehtud asjakohased ja õigeaegsed ettepanekud.
------------------------------	---	---

#### 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 infoturbekorradele;
- 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 tunnistatud 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, töötervishoiu, 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 üheksordseid teenistusülesandeid ning juhi korraldusel asendama puuduvat teenistajat.

#### 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: kõrgharidus;
- 6.2 Töökogemus: ei ole nõutav;
- 6.3 Juhtimiskogemus: ei ole nõutav;
- 6.4 Keelteoskus: vähemalt ühe võõrkeele oskus B2 tasemel ametialase sõnavara valdamisega;

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

*/Allkirjastatud digitaalselt/*