

05.11.2024 nr 1.9-23.5/193p-1

MENETLEJA AMETIJUHEND (õiguslik staatus)

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
Õigusliku staatuse määratlemiseks haldusmenetluste läbiviimine	Võtab vastu õigusliku staatuse määratlemisega seotud taotlusi.	Taotleja isikusamasus on nõuetekohaselt tuvastatud.
		Taotleja poolt esitatud dokumentide ja andmete õigsus on kontrollitud.
		Taotlused on vastu võetud tähtaegselt ja nõuetekohaselt.
	Viib läbi haldusmenetlusi taotlejate õigusliku staatuse määratlemiseks ja sellega seotud järelkontrolli.	Kõik menetluses tähtsust omavad asjaolud on välja selgitatud ja analüüsitud. (sh vajadusel küsitletud haldusmenetluses asjaosalisi ja viidud läbi paikvaatlusi).
		Haldusakti andmiseks või toimingute sooritamiseks on kogutud ja välja selgitatud piisav teave.
		Haldusmenetlused on läbi viidud nõuetekohaselt vastavalt õigusaktidele, siseaktidele ja juhenditele.

	Otsustab taotlejale õigusliku staatuse andmise, menetluse lõpetamise või väljaandmisest keeldumise.	Taotleja õiguslik staatus on õigesti määratletud.
		Haldusotsused on koostatud õiguspäraselt, kaalutletult ja motiveeritult.
		Taotlejat on otsusest nõuetekohaselt teavitatud.
	Annab teavet õigusliku staatuse taotluse esitamise, menetluse, staatuse väljaandmise ja kehtetuks tunnistamise kohta.	Taotlejat on tema õigustest ja kohustustest nõuetekohaselt informeeritud.
Kvaliteedikontrolli läbiviimine	Teostab teiste menetlejate õigusliku staatuse väljaandmisotsustele kvaliteedikontrolli.	Kvaliteedikontroll on nõuetekohaselt läbi viidud ja info puudustest on esitatud.
Õigusliku staatuse kehtetuks tunnistamine	Kogub ja analüüsib tõendeid õigusliku staatuse kehtetuks tunnistamise otsustamiseks ja otsustab menetluse algatamise vajaduse.	Vajalikud tõendid on menetluse algatamise otsustamiseks kogutud.
		Taotleja õigusliku staatuse kehtetuks tunnistamise algatamine on õigesti määratletud.
	Otsustab õigusliku staatuse kehtetuks tunnistamise ja koostab õiguspärase, kaalutletud ja motiveeritud haldusotsused.	Taotleja õigusliku staatuse kehtetuks tunnistamise algatamine on õigesti määratletud.
		Haldusotsused on koostatud õiguspäraselt, kaalutletult ja motiveeritult.
		Taotlejat on otsusest nõuetekohaselt teavitatud.
Migratsioonireeglite täitmise järelevalve teostamine	Viib läbi andmebaaside põhised ja füüsilist migratsioonireeglite täitmise kontrollimist.	Migratsioonireeglite täitmise kontrollimine on viidud läbi sihistatult ja õiguspäraselt.
		Ebaseaduslikult riigis viibivad isikud on tuvastatud.
		Otsused on koostatud õiguspäraselt, kaalutletult ja motiveeritult.
		Taotlejat on otsusest nõuetekohaselt teavitatud.
Taotlejate õigusnõustamine	Nõustab ja annab teavet õigusliku staatuse menetluste ja taotluste esitamise kohta.	Taotlejat on tema õigustest ja kohustustest nõuetekohaselt informeeritud.
Andmete ja informatsiooni töötlemine, vahendamine ja väljastamine	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.
Ettepanekute tegemine	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 väarikalt 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 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 ühekordseid teenistusülesandeid ning juhi korraldusel asendada 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: kõrgharidus, politseiametnikel politseiline kõrgharidus või muu kõrgharidus ja politseiline täiendkoolitus;
- 6.2 Töökogemus: ei ole nõutav;
- 6.3 Juhtimiskogemus: ei ole nõutav;
- 6.4 Keelteoskus: vähemalt ühe võõrkeele oskus B2 tasemel ametialase sõnavara valdamisega;
- 6.5 Muu: politseiametnikel B-kategooria sõiduki juhtimisõigus.

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

/Allkirjastatud digitaalselt/