

RAKENDUSEKSPERDI AMETIJUHEND

(migratsiooninõustaja)

(õigusliku staatuse määramise teenus, isikut tõendavate dokumentide väljaandmise teenus,
rahvusvaheline kaitse määramise teenus, viisateenus)

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus	arendusosakonna identiteedi ja staatuste büroo õigusliku staatuse grupp
Teenistuskoha nimetus	rakendusekspert
Kellele allub	grupjuhile
Alluvad	puuduvad
Asendaja	vahetu juhi poolt määratud ametnik
Keda asendab	vahetu juhi poolt määratud ametnikku

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Politsei- ja Piirivalveameti AMIF projekti „Migratsiooninõustamine AMIF.1.02.23-0001“ raames migratsiooninõustajate töö koordineerimine, klientide ja ameti töötajate õiguslane nõustamine migratsioonivaldkonnas. Projekti kaasrahastavad Euroopa Liit Varjupaiga-, Rände- ja Integreerimisfondi (edaspidi AMIF) ja Siseministeerium.

3. PÕHIÜLESANDED JA TULEMUSED

Põhiülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ soovitud töötulemus
3.1 nõustab migratsioonivaldkonda puudutavates küsimustes kliente, koostööpartnerite esindajaid ja ameti töötajaid;	- kliendid ja ameti töötajad on kvaliteetselt nõustatud; - küsimustele on pädevad vastused antud; - probleemid on oskuslikult ja kiiresti lahendatud;
3.2 vastab migratsioonialastele päringutele, ja avaldustele;	- küsimustele on pädevad vastused õigeaegselt antud;
3.3 annab ekspertarvamusi migratsioonivaldkonna küsimustes;	- küsimustele on pädevad vastused õigeaegselt antud;
3.4 osaleb migratsioonivaldkonna koostöövõrgustikes ja infopäevadel;	- ameti seisukohad on kohtumistel esitatud ja kaitstud;
3.5 viib läbi migratsioonivaldkonna edasikoolitusi;	- kliendid ja ameti töötajad on koolitatud;
3.6 teeb ettepanekuid migratsioonivaldkonda kuuluvate õigusaktide täiendamiseks või muutmiseks;	- ettepanekud ja arvamused on õigeaegselt esitatud;
3.7 peab arvestust sihtrühma nõustamise üle;	- igakuiselt on sihtrühma arvestus esitatud vahetule juhile ja projektjuhile;
3.8 koostab ja säilitab projektiga seotud dokumentatsiooni Delta projektoimikus	- projektiga seotud dokumentatsioon on koondatud ja säilitatud;
3.9 täidab muid ülesandeid, mis tulenevad ametikoha eesmärgist või teenistus-	- ülesanded on täidetud lähtudes nende sisust ja eesmärgist täpselt ning õiguspäraselt etteantud tähtaja jooksul.

4. VASTUTUS

Teenistuja vastutab:

- 4.1 ametijuhendiga ja muude õigusaktidega pandud teenistuskohustuste õiguspärase, õigeaegse, täpse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 4.2 teenistusse 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 info- ja teabesüsteemides;
- 4.4 oma teenistuskohustuste täitmisel vormistatud dokumentide objektiivsuse, korrektsuse ja informatsiooni õigsuse eest;
- 4.5 teenistusülesannete 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 teenistussuhte lõpetamisel;
- 4.7 teenistuskohustuste täitmise käigus tahtlikult või hooletusest põhjustatud varalise ja mittevaralise kahju hüvitamise eest;
- 4.8 töökorra, ohutustehnika- ja tuleohutusnõuete ning teistest teenistust reguleerivatest eeskirjadest ja juhenditest kinnipidamise eest;
- 4.9 puhkusele minnes või töölt lahkudes tema valduses oleva dokumentatsiooni ja vara üleandmise eest vastavalt dokumendihalduskorras ja töökorras toodule;
- 4.10 avaliku teenistuse seadusega seatud piirangute järgimise eest.

5. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 5.1 saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke andmeid, dokumente ja muud informatsiooni ning kasutada oma pädevuse piires peadirektori poolt määratud ulatuses ameti info- ja teabesüsteeme;
- 5.2 teha ettepanekuid struktuuriüksuse töö paremaks korraldamiseks;
- 5.3 osaleda võimalusel erialasel täiendkoolitusel;
- 5.4 saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid, väljaõpet nende kasutamiseks ning tehnilist abi töövahendite rikete kõrvaldamiseks;
- 5.5 keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest ja nõuda korralduse kirjalikku formuleerimist, kui korralduse täitmine on ametikoha täitja arvates õigusvastane, ebaotstarbekas või majanduslikult kahjulik;
- 5.6 nõuda vajalike töötingimuste olemasolu;
- 5.7 vastu võtta otsuseid oma pädevuse piires.

6. NÕUDED TEENISTUSKOHA TÄITJALE

- 6.1 Haridus: kõrgharidus (sotsiaalteadused)
- 6.2 Töökogemus: 3 aastat valdkonna töökogemust
- 6.3 Juhtimiskogemus: ei ole vajalik
- 6.4 Keelteoskus: eesti keele oskus C1-tasemel; kahe võõrkeele oskus B2-tasemel ametialase sõnavara valdamisega (inglise, vene keel).
- 6.5 Muu:
 - 6.5.1 üldised teadmised riigi põhikorrast, kodanike õigustest ja vabadustest ning avalikku teenistust reguleerivatest õigusaktidest;
 - 6.5.2 üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ja Euroopa Liidu õigusest ning põhjalikud teadmised ametikoha töövaldkonnast;

- 6.5.3 põhjalikud teadmised migratsioonivaldkonnast, ameti tegevusvaldkonnast, struktuurist ja struktuuriüksuste põhiülesannetest, neid reguleerivatest õigusaktidest;
- 6.5.4 põhjalikud teadmised asjaajamiskorra ühtsetest alustest, dokumendihalduskorrast ning töökorrast;
- 6.5.5 oskus kasutada oma teenistuskohuste täitmisel vajaminevat bürootehnikat;
- 6.5.6 ametis kehtivate klienditeenindusnõuete väga hea tundmine ja rakendamisoskus;
- 6.5.7 suhtlemisoskus ja koostöövõime – oskus teha koostööd ameti teiste teenistujate ja koostööpartneritega, suhelda ennastkehtestavalt ning mõista adekvaatselt ja objektiivselt suhtluspartnerit;
- 6.5.8 pinge- ja stressitaluvus – võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada pingeolukorras, reageerida ja kohaneda kiiresti muutuvates tingimustes;
- 6.5.9 iseseisvus – oskus iseseisvalt vastu võtta otsuseid oma ametikoha pädevuse piires ning rakendada olemasolevaid teadmisi ja oskusi igapäevatöös;
- 6.5.10 töövõime – oskus analüüsida ja sünteesida olemasolevat tööalast informatsiooni ning efektiivselt kasutada tööaega;
- 6.5.11 kohusetunne – teenistuskohustuste täpne ja õigeaegne täitmine;
- 6.5.12 vastutustunne – vastutus oma otsustuste ja kohustuste täitmise tagajärgede kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest;
- 6.5.13 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.

(allkirjastatud digitaalselt)