

22.06.2026 nr 1.9-23.5/153p-1

ERIMENETLEJA AMETIJUHEND (rahvusvaheline kaitse)

1. ÜLDOSA

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

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Rändemenetluste läbiviimine.

3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tegevused ülesande täitmiseks	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud tulemus
Rahvusvahelise kaitse, ajutise kaitse ja sellega seonduvate menetluste läbiviimine	Võtab vastu rahvusvahelise kaitse ja ajutise kaitse taotlusi.	Taotleja isikusamasus on nõuetekohaselt tuvastatud.
		Taotleja poolt esitatud dokumentide ja andmete õigsus on kontrollitud.
		Taotlused on nõuetekohaselt vastu võetud.
	Viib läbi rahvusvahelise kaitse, ajutise kaitse ja sellega seotud menetlusi.	Kõik menetluses tähtsust omavad asjaolud on välja selgitatud ja analüüsitud.
		Päritoluriigi info (COI) on nõuetekohaselt kogutud ja hinnatud.
		Rahvusvahelise kaitse taotluse eest vastutava liikmesriigi määratlemise menetlus nõuetekohaselt läbi viidud.
		Haldusakti andmiseks või toimingu sooritamiseks on piisav teave.
		Menetlused on läbi viidud nõuetekohaselt vastavalt õigusaktidele, siseaktidele ja juhenditele.
	Otsustab isikule rahvusvahelise ja ajutise kaitse andmise või valmistab ette otsuse andmisest keeldumise,	Õiguspärased, kaalutletud ja motiveeritud haldusotsused on koostatud.
		Isikut on otsusest nõuetekohaselt teavitatud.

	pikendamise, pikendamisest keeldumise kohta.	
Rahvusvahelise ja ajutise kaitse kehtetuks tunnistamine	Kogub ja analüüsib tõendeid rahvusvahelise kaitse ja ajutise kaitse kehtetuks tunnistamise otsustamiseks.	Vajalikud tõendid on menetluse algatamise otsustamiseks kogutud.
	Otsustab rahvusvahelise ja ajutise kaitse kehtetuks tunnistamise ja koostab haldusotsused.	Õiguspärased, kaalutletud ja motiveeritud haldusotsused on koostatud
		Isikut on otsusest nõuetekohaselt teavitatud.
Rahvusvahelise kaitse taotlejate õigusnõustamine	Nõustab ja annab teavet rahvusvahelise ja ajutise kaitse aluste, tingimuste, menetluste ja taotluste esitamise kohta.	Taotlejat on tema õigustest ja kohustustest informeeritud.
		Vajadusel on taotleja riigiõigusi kasutamisele suunatud.
Migratsioonireeglite täitmise järelevalve teostamine	Viib läbi andmebaaside põhist ja füüsilist migratsioonireeglite täitmise kontrollimist.	Migratsioonireeglite täitmise kontrollimine on viidud läbi sihistatult ja õiguspäraselt.
		Ebaseaduslikult riigis viibivad isikud on tuvastatud.
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	Menetluspraktika muutmiseks ja ühetaolise menetluse tagamiseks on tehtud asjakohased ja õigeaegsed ettepanekud.

	muutmiseks ja ühetaolise menetluse tagamiseks.	
Koolituste läbiviimine ja juhendamine	Valmistab ette ja viib läbi rahvusvahelise kaitse teemalisi koolitusi vajadusel üle Eestiliselt.	Valminud on professionaalsed, juriidiliselt ja faktiliselt korrektsed õppematerjalid, mis vastavad sihtrühma vajadustele ja on vajadusel kiiresti kohandatavad.
		Koolitused on korraldatud ja läbi viidud sujuvalt, sõltumata asukohast (üle-eestiline valmisolek on tagatud nii veebi- kui ka kohapealsete koolitustena).
	Juhendab rahvusvahelise kaitse menetlejaid oma pädevuse piires.	Juhendamise tulemusena saavutab töötaja kindluse ja suudab ettenähtud aja jooksul hakata rahvusvahelise kaitse taotlusi iseseisvalt ja nõuetekohaselt menetlema.

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 infoturbe korrale;
- 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 töökorra, töötervishoiu, tööohutuse, sh tuleohutusnõuetest, eetikakoodeksist ning teistest teenistus- või tööülesannete täitmisel 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 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: 3 aastat valdkonna kogemust;
- 6.3 Juhtimiskogemus: ei ole nõutav;
- 6.4 Keelteoskus: vähemalt ühe võõrkeele oskus B2 tasemel ametialase sõnavara valdamisega;
- 6.5 Muu: meeskonnatöö oskus, väga hea suhtlemis- ning kirjalik eneseväljendusoskus, teadmised asjakohastest õigusaktidest ning neis sisalduvast; teadmised erinevatest rahvustest, kultuuridest ja usunditest.

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

/Allkirjastatud digitaalselt/