

HALDUSOSAKONNA TÖÖJAOTUSKAVA

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1.Haldusosakond on riigiprokuratuuri koosseisu kuuluv struktuuriüksus, mis tagab prokuratuurile pandud ülesannete täitmise tugifunktsioonide toimimise kaudu. ([Prokuratuuri põhimäärus § 17](#))
- 1.2.Haldusosakond juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi õigusaktidest, sealhulgas asutuse põhimäärusest.
- 1.3.Haldusosakonda juhib haldusdirektor.
- 1.4.Haldusosakonna allstruktuuriüksusteks on talitused: avalike suhete talitus, finants- ja varahaldustalitus, infohaldustalitus, personalitalitus, Põhja piirkondlik talitus, Lõuna piirkondlik talitus, Viru piirkondlik talitus ja Lääne piirkondlik talitus. Infohaldustalituses on moodustatud veel omakorda allstruktuuriüksus tõlkegrupp.
- 1.5.Talituste täpsem tegevusvaldkond ja ülesanded on kirjeldatud haldusosakonna tööjaotuskavas (edaspidi TJK).
- 1.6.Osakonna koosseisu kuuluvad ametikohad on määratud prokuratuuri teenistujate koosseisu käskkirjaga.
- 1.7.Haldusdirektori, talituste juhatajate ja teiste osakonna teenistujate tööülesanded, õigused, kohustused ja vastutus ning ametikohale esitatavad nõuded lepitakse kokku ametijuhendis.
- 1.8.Osakonnal on kohustus anda ja õigus saada asutuse teistelt struktuuriüksustelt osakonna tööks vajalikku teavet.

2. HALDUSOSAKONNA STRUKTUUR

Haldusosakonna allstruktuuriüksused on talitused. Riigiprokuratuuri talitused on valdkonnapõhised ning tööülesanded on asutuseülesed. Ringkonnaprokuratuurides asuvad piirkondlikud talitused, mille ülesanne on rakendada ringkondades haldusosakonna funktsioonide korraldamist ning koordineerida tugiteenuste tagamist. Haldusosakonna täpsem tööjaotus on toodud järgnevates punktides.

2.1.HALDUSOSAKOND

-	Haldusdirektor	Wismari 7, Tallinn	<ul style="list-style-type: none">Haldusosakonna töö juhtimineTugifunktsioonide tagamine, juhtimine ja arendamineProkuratuuri majanduslepingud ja muud tsiviilõiguslikud suhtedToimepidevus ja kriisivalmidus
Mari Aak	Arendusnõunik	Wismari 7, Tallinn	<ul style="list-style-type: none">Organisatsiooni (peamiselt tugiteenuste) arendusega seotud projektid ja tegevusedTööandja väärtuspakkumineMainekujundus

Miina-Meeri Noot	Nõunik	Lubja 4, Tallinn / kaugtöö	<ul style="list-style-type: none"> • Riigisaladus • Andmekaitse • Prokuratuuri tsiviilhagid
------------------	--------	-------------------------------	--

2.2.AVALIKE SUHETE TALITUS

Talituse eesmärk		Juhtida ja korraldada prokuratuuri sise- ja väliskommunikatsiooni ning seista seeläbi hea selle eest, et prokuratuuri inimesed oleksid olulistes teemades ühises infoväljas ja tagada põhjendatud ulatuses avalikkuse informeeritus kriminaalmenetluste, kuritegevuse, ühiskonna turvatunde ja kuriteoennetuse teemadel.	
Talituse funktsioonid		<ul style="list-style-type: none">• Väliskommunikatsioon• Sisekommunikatsioon• Mainekujundus• Visuaalne identiteet• Sise- ja välisveeb• Ühisüritused	
Ülesannete jaotus			
Kairi Kungas	Juhataja	Wismari 7, Tallinn	<ul style="list-style-type: none">• Talituse juhtimine• Kriisikommunikatsiooni eestvedamine• Kommunikatsioonieesmärkide seadmine ja nende täitmise jälgimine
Kristel Veerus	Nõunik	Wismari 7, Tallinn	<ul style="list-style-type: none">• Sisekommunikatsiooni eestvedamine• Ühisürituste korraldamine• Meenete ja CVIga seonduv• Sise- ja välisveebi haldamine ja arendamine
Kauri Sinkevicius	Nõunik	Juhan Liivi 4, Tartu	<ul style="list-style-type: none">• Kommunikatsiooni kavandamine ja elluviimine riigiprokuratuuri SO1 ja JvOs• Sotsiaalmeedia kanalite haldamine• Strateegilise kommunikatsioonitoe pakkumine ringkondlikele nõunikele
Lisanna Männilaan	Nõunik	Wismari 7, Tallinn	<ul style="list-style-type: none">• Kommunikatsiooni kavandamine ja elluviimine Lõuna ja Lääne RPs
Liis Kass	Nõunik	Lubja 4, Tallinn	<ul style="list-style-type: none">• Kommunikatsiooni kavandamine ja elluviimine Põhja ja Viru RPs
Gerli Vaher	Nõunik	Juhan Liivi 4, Tartu	<ul style="list-style-type: none">• Kommunikatsiooni kavandamine ja elluviimine riigiprokuratuuri SO2 ja Majandus- ja Korruptsioonikuritegude RPs• Meediamonitooringu tegemine
Allan Rajavee	Nõunik	Lubja 4, Tallinn	

2.3.FINANTS- JA VARAHALDUSTALITUS

Talituse eesmärk	Juhtida ja korraldada eelarvestamise, hangete, info- ja kommunikatsioonitehnoloogia, logistika, vallas- ja kinnisvara valdkondi.
------------------	--

Talituse funktsioonid		<ul style="list-style-type: none">• Eelarve• Hanked• Inventar, vallas- ja kinnisvara• Töökeskkond• IKT vahendid• Füüsiline turvalisus• Küberturve• Asutuse kontakt partnerasutustele RKAS, RIK, RIT, RTK (finants ja hanked)	
Ülesannete jaotus			
Triinu Heinvars	Juhataja	Wismari 7, Tallinn	<ul style="list-style-type: none">• Talituse juhtimine• Eelarve koostamine• Eelarve täitmise aruandlus• Kuluarvete ja -aruannete menetlemine• Varade arvestus
Gaida Aasaru	Nõunik	Wismari 7, Tallinn	<ul style="list-style-type: none">• Rahaliste nõuete (oportuniteedid ja menetluskulude hüvitised) täitmise ülevaade• Tagatiste konto• Kuluarvete ja -aruannete menetlemine• Varade arvestus• Välisprojektide finantsarvestus• Inventuurid
Harry Ilves	Nõunik	Wismari 7, Tallinn	<ul style="list-style-type: none">• Sõidukite haldus• Riigiprokuratuuri hoone turva- ja valvesüsteemide haldamise koordineerimine• Riigiprokuratuuri hoone haldus-, heakorra-, avarii-, remonditeenuste kavandamine ja korraldamine• Tuleohutus• Taustakontrollid• Töökeskkond
Toomas Raun	Nõunik	Wismari 7, Tallinn	<ul style="list-style-type: none">• IKT vahendite vajaduste kaardistus ja soetus• Küberturbe teemad• Arvutikasutajate nõustamine• Sidevahendid

2.4. PERSONALITALITUS

Talituse eesmärk	Talituse põhieesmärk on prokuratuuri arengut toetava personalipoliitika arendamine ja elluviimine ning prokuratuuri personalitöö igapäevane korraldus.
<ul style="list-style-type: none"> • Talituse funktsioonid 	<ul style="list-style-type: none"> • Rahvusvaheline koostöö ja välisdelegatsioonide vastuvõtt Eestis • Koolitused • Lähetused • Organisatsioonikultuur • Värbamine • Praktikandid ja järelkasv

			<ul style="list-style-type: none"> • Palgafond • Personaliarvestuse pidamine ja personalidokumentide vormistamine • Registrite ligipääsud • Tervise edendus ja töötervishoid
Ülesannete jaotus			
Marianne Tiigimaa	Juhataja	Wismari 7, Tallinn	<ul style="list-style-type: none"> • Talituse juhtimine • Töötajate vaimne tervis • Euroopa Justiitskoolitusvõrgustiku kontaktisik • Juhtide arendamine ja toetamine • Personaliarenduse projektid
Ankki Aardemaa	Nõunik	Wismari 7, Tallinn	<ul style="list-style-type: none"> • Koolitustegevuse koordineerimine • Koolituste korraldamine (tsentraalne koolitusplaan, Eestis toimuvad koolitused)
Birgit Roht	Nõunik	Wismari 7, Tallinn	<ul style="list-style-type: none"> • Värbamine ja järelkasv • Praktikandid • Tudengiüritused prokuratuuris • Lahkumisvestlused
Liis-Greete Kala	Nõunik	Wismari 7, Tallinn	<ul style="list-style-type: none"> • Lähetused (sh koolituslähetused ja Eesti sisestel lähetustel majutuste broneerimine) • Valvegraafiku koostamine • Riigiprokuratuuri puhkuste haldur, puhkuste ajakava koostamine • Riigiprokuratuuri töötajate töötervishoid/tervisekontrollid • Palgaarvestus • Riigiprokuratuuri tööajatabel ja ületundide tabel
Mariann Rünk	Nõunik	Wismari 7, Tallinn	<ul style="list-style-type: none"> • Personalidokumentide vormistamine (lepingud, käskkirjad) • Registrite juurdepääsud • Piiratud tasemega riigisaladusele juurdepääsuõiguste tagamine • Töötõendid • Boldi, Stebby, MinuDoc'i juurdepääsud

2.5.INFOHALDUSTALITUS

Talituse eesmärk	Talituse põhieesmärk on prokuratuuri asjaajamise, tõlketeenuse ja arhiivinduse tagamine, korraldamine ja arendamine.
Talituse funktsioonid	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumendihaldus ja asjaajamine • Tõlketeenus • Arhiveerimine
Ülesannete jaotus	

Mari Aak (juhataja ülesannetes)	Juhataja	Wismari 7, Tallinn	<ul style="list-style-type: none"> Talituse juhtimine (Mari Aak) Veebisüsteemide kasutajate haldamine (nt Juuraveeb, xlaw, MemoQ) (Mari Aak) Volituste ja kasutajate haldamine (Selver, Apollo jne) (Mari Aak) Dokumendihaldus sh Delta (Ene Koitla) Arhiivindus (Ene Koitla) Andmekaitsealased küsimused dokumendihalduse valdkonnas (Ene Koitla) Dokumendihalduse ja asjaajamise ühtlustamine asutuseüleselt (Mari Aak, Ene Koitla)
Eva-Marie Luts	Referent	Wismari 7, Tallinn	<ul style="list-style-type: none"> Riigiprokuratuuri juhtkonna liikmete kohtumiste ja koosolekute planeerimine ja korraldamine Riigiprokuratuuri juhtkonna liikmete infovahetuse ja asjaajamise korraldamine Kokkuvõtete, statistiliste aruannete, raportite jmt koostamine riigiprokuratuuri juhtkonna liikmetele Riigiprokuratuuri juhtkonna ürituste ja koolituste korraldamine Asutuse töötajate meelepidamine tähtpäevade jms sündmuste puhul ning õnnitlemise organiseerimine Prokuratuuri partnersuhete haldamise abistamine Siseveebi dokumentide lisamine Prokuratuuri külaliste vastuvõtu korraldamine vastavalt vajadusele.
Elišbeth Aas	Referent	Wismari 7, Tallinn	<ul style="list-style-type: none"> E-posti teel edastatud tööülesannete täitmine, e-kirjade registreerimine ja edasi saatmine. Asutuse dokumentide registreerimine, süstematiseerimine, hoidmine, edastamine, arhiveerimiseks ettevalmistamine ja kasutamise korraldamine vastavalt prokuratuuris kehtivatele asjaajamisalastele normidele. Piiratud salastatuse taseme registripidaja rolli täitmine. Paljundus- ja köitmistööd, skaneerimine, sh kriminaaltoimikust koopia tegemine, koopia nähtavaks tegemine menetlusosalistele. Nõupidamiste, töökohtumiste ja ühisürituste tehniline ettevalmistamine, sh kutsete koostamine ja edastamine, ruumi broneerimine, ettevalmistamine, koristamine, tehnilise toe tagamine, vajadusel protokollimine
Anni Koppel	Referent	Wismari 7, Tallinn	
Viktoria Muoni	Referent	Wismari 7, Tallinn	
Therese Klaus	Referent	Wismari 7, Tallinn	
Reet Rahu	Referent	Wismari 7, Tallinn	

			<ul style="list-style-type: none"> Menetlustoimingute ettevalmistamine, sh menetlusosalistele kutsete koostamine ja edastamine, kutsete edastamisega seotud informatsiooni esitamine prokuröridele. Telefonikõnedele vastamine. Informatsiooni vahendamine prokuratuuri pöördunud asutuste ja eraisikute ning prokuratuuri struktuuriüksuste vahel. Prokuratuuri teenistujate nõustamine ja juhendamine asjaajamisega seotud küsimustes. Prokuratuuri külaliste vastuvõtu korraldamine vastavalt vajadusele.
Eelika Kähari	Tõlkejuht	Lubja 4, Tallinn	<ul style="list-style-type: none"> Tõlkide töö koordineerimine Tõlkide meeskonna juhtimine ning arengu toetamine Tõlgete tellimine ja sellega seotud aruandluse pidamine (sh arvete õigsuse kontrollimine ja kinnitamine) Tõlketeenuse eelarve planeerimine ning hanke sisendi koostamine ning hanke protsessis osalemine. Partnerasutustega (kohtu, politsei ja teiste uurimisasutustega) koostöö tõhustamine ühtlase tõlketeenuse eesmärgil kogu kriminaalmenetluse vältel läbi erinevate etappide
Kudrun Tamm	Tõlk	Lubja 4, Tallinn	<ul style="list-style-type: none"> Inglise keele kirjalik ja suuline tõlge
Julia Zautina	Tõlk	Lubja 4, Tallinn	<ul style="list-style-type: none"> Vene keele kirjalik ja suuline tõlge
Oleg Zolotarjov	Tõlk	Lubja 4, Tallinn	
Svetlana Talli	Tõlk	Lubja 4, Tallinn	
Milvi Aasaru	Tõlk	Lubja 4, Tallinn	
Inga Kaljus	Tõlk	Kooli 2a, Jõhvi	
Irina Ogurova	Tõlk	Koidula 3a, Närva	
Galina Vjugina	Tõlk	Juhan Liivi 4, Tartu	

2.6. PIIRKONDLIKUD TALITUSED

Talituse eesmärk		Piirkondlik tugifunktsioonide tagamine	
Talituse funktsioonid		<ul style="list-style-type: none">Tugiteenuste tagamine ja tegevuste rakendamine vastavalt Riigiprokuratuuri valdkondlikele kokkulepetele	
Ülesannete jaotus			
Laura Männisalu	Juhataja	Lubja 4, Tallinn	<ul style="list-style-type: none">Talituse juhtimine;haldus- ja tugiteenuste koordineerimine;
Ene Koitla	Juhataja	Õhtu põik 5, Pärnu	

Mihhail Sinijärvi	Juhataja	Koidula 3a, Narva	<ul style="list-style-type: none"> • teenistujate tööks vajalike vahendite varustamine ja tingimuste loomine; • hoonetega seotud tegevuste koordineerimine; • majandamiskulude eelarve täitmise jälgimine ja kontrolli teostamine kuluarvete üle; • vara eest vastutava isiku kohustuste täitmine; • ametiautode ülevaatustähtaegadest ja hooldustest kinnipidamine, kindlustusjuhtumite lahendamine, läbisõitude ja kütusekulu jälgimine; • ringkonnaprokuratuuri töötajate puhkuste haldamine; • ringkonnaprokuratuuri töötajate tervisekontrollide üle arvestuse pidamine; • ringkonnaprokuratuuri tööajatabeli, ületunnitabeli ja valvegraafikute haldamine.
Annely Hannibal	Juhataja	Juhan Liivi 4, Tartu	
Sirli Drenkhan-Haavisto	Referent	Lubja 4, Tallinn	<ul style="list-style-type: none"> • E-posti teel edastatud tööülesannete täitmine, e-kirjade registreerimine ja edasi saatmine. • Asutuse dokumentide registreerimine, süstematiseerimine, hoidmine, edastamine, arhiveerimiseks ettevalmistamine ja kasutamise korraldamine vastavalt prokuratuuris kehtivatele asjaajamisalastele normidele. • Piiratud salastatuse taseme registripidaja rolli täitmine. • Nõupidamiste, töökohtumiste ja ühisürituste tehniline ettevalmistamine, sh kutsete koostamine ja edastamine, ruumi broneerimine, ettevalmistamine, koristamine, tehnilise toe tagamine, vajadusel protokollimine • Telefonikõnedele vastamine. Informatsiooni vahendamine prokuratuuri pöördunud asutuste ja eraisikute ning prokuratuuri struktuuriüksuste vahel. • Prokuratuuri teenistujate nõustamine ja juhendamine asjaajamisega seotud küsimustes. • Prokuratuuri külaliste vastuvõtu korraldamine vastavalt vajadusele. • MKRP majandamiskulude eelarve täitmise jälgimine ja kontrolli teostamine kuluarvete üle. • Ringkonnaprokuratuuri tööajatabeli, ületunnitabeli ja valvegraafikute haldamine.

Tiia-Kai Buht	Referent	Lubja 4, Tallinn	<ul style="list-style-type: none"> E-posti teel edastatud tööülesannete täitmine, e-kirjade registreerimine ja edasi saatmine. Asutuse dokumentide registreerimine, süstematiseerimine, hoidmine, edastamine, arhiveerimiseks ettevalmistamine ja kasutamise korraldamine vastavalt prokuratuuris kehtivatele asjaajamisalastele normidele. Piiratud salastatuse taseme registripidaja rolli täitmine. Paljundus- ja köitmistööd, skaneerimine, sh kriminaaltoimikust koopia tegemine, koopiate nähtavaks tegemine menetlusosalistele. Nõupidamiste, töökohtumiste ja ühisürituste tehniline ettevalmistamine, sh kutsete koostamine ja edastamine, ruumi broneerimine, ettevalmistamine, koristamine, tehnilise toe tagamine, vajadusel protokollimine Menetlustoimingute ettevalmistamine, sh menetlusosalistele kutsete koostamine ja edastamine, kutsete edastamisega seotud informatsiooni esitamine prokuröridele. Telefonikõnedele vastamine. Informatsiooni vahendamine prokuratuuri pöördunud asutuste ja eraisikute ning prokuratuuri struktuuriüksuste vahel. Prokuratuuri teenistujate nõustamine ja juhendamine asjaajamisega seotud küsimustes. Prokuratuuri külaliste vastuvõtu korraldamine vastavalt vajadusele.
Anett Olvik	Referent	Lubja 4, Tallinn	
Helina Leetus	Referent	Lubja 4, Tallinn	
Kersti Gertz-Saare	Referent	Lubja 4, Tallinn	
Erika Vaikma	Referent	Lubja 4, Tallinn	
Loa Järvel	Referent	Lubja 4, Tallinn	
Kadi-Katrin Lindpere	Referent	Lubja 4, Tallinn	
Liivi Ulm	Referent	Lubja 4, Tallinn	
Tiiu Nõmm	Referent	Lubja 4, Tallinn	
Ave Arro	Referent	Lubja 4, Tallinn	
Maria Jakimova	Referent	Lubja 4, Tallinn	
Natalja Laurson	Referent	Õhtu põik 5, Pärnu	
Anne-Ly Kalnapenkis	Referent	Õhtu põik 5, Pärnu	
Pirika Eimre	Referent	Kooli 2a, Jõhvi	
Ethel Sepp	Referent	Kooli 2a, Jõhvi	
Ingrid Janno	Referent	Koidula 3a, Narva	
Erna Silvere	Referent	Kreutzwaldi 5a, Rakvere	
Eli Liivak-Liivat	Referent	Juhan Liivi 4, Tartu	
Eve Lepik	Referent	Juhan Liivi 4, Tartu	
Helen Sikk	Referent	Juhan Liivi 4, Tartu	
Liis Veskus	Referent	Juhan Liivi 4, Tartu	
Anne Miljan	Referent	Kesk 12, Valga	<ul style="list-style-type: none"> Piiratud salastatuse taseme registripidaja rolli täitmine. Paljundus- ja köitmistööd, skaneerimine, sh kriminaaltoimikust koopia tegemine, koopiate nähtavaks tegemine menetlusosalistele. Nõupidamiste, töökohtumiste ja ühisürituste tehniline ettevalmistamine, sh kutsete koostamine ja edastamine, ruumi broneerimine, ettevalmistamine, koristamine, tehnilise toe tagamine, vajadusel protokollimine Menetlustoimingute ettevalmistamine, sh menetlusosalistele kutsete koostamine ja edastamine, kutsete edastamisega seotud informatsiooni esitamine prokuröridele.
Kerli Joala	Referent	Posti 22/Koidu 5, Viljandi	
Kaja Küppas	Referent	Vabaduse 13, Võru	
Helgo Talalae	Referent-autojuht	Kreutzwaldi 5a, Rakvere	<ul style="list-style-type: none"> Piiratud salastatuse taseme registripidaja rolli täitmine. Paljundus- ja köitmistööd, skaneerimine, sh kriminaaltoimikust koopia tegemine, koopiate nähtavaks tegemine menetlusosalistele. Nõupidamiste, töökohtumiste ja ühisürituste tehniline ettevalmistamine, sh kutsete koostamine ja edastamine, ruumi broneerimine, ettevalmistamine, koristamine, tehnilise toe tagamine, vajadusel protokollimine Menetlustoimingute ettevalmistamine, sh menetlusosalistele kutsete koostamine ja edastamine, kutsete edastamisega seotud informatsiooni esitamine prokuröridele.

			<ul style="list-style-type: none"> • Telefonikõnedele vastamine. Informatsiooni vahendamine prokuratuuri pöördunud asutuste ja eraisikute ning prokuratuuri struktuuriüksuste vahel. • Prokuratuuri teenistujate nõustamine ja juhendamine asjaajamisega seotud küsimustes. • Prokuratuuri külaliste vastuvõtu korraldamine vastavalt vajadusele. • Ametiautoga prokuratuuri töös vajalike ametisõitude tegemine • Viru Ringkonnaprokuratuuri sõidukite üldise tehnilise korrasoleku tagamine, hooldamine, tehnöülevaatuse ja korraliste hoolduste läbimine, tankimine, sõidukite jaoks vajalike korrashoiu- ja kulutarvikute ostmine.
Veljar Simmo	Autojuht	Juhan Liivi 4, Tartu	<ul style="list-style-type: none"> • Ametiautoga prokuratuuri töös vajalike ametisõitude tegemine. • Lõuna Ringkonnaprokuratuuri sõidukite üldise tehnilise korrasoleku tagamine, hooldamine, tehnöülevaatuse ja korraliste hoolduste läbimine, tankimine, sõidukite jaoks vajalike korrashoiu- ja kulutarvikute ostmine. • Lõuna Ringkonnaprokuratuuri kasutuses olevates ruumides pisiremondi- ja hooldustööde teostamine. • Lõuna Ringkonnaprokuratuuri varustamine majapidamis-, büroo- ja kontoritarvetega ning vajadusel asjade transportimine ja kohaletoimetamine vajalikku paika; • Posti ning menetlusedokumentide, sealhulgas kutsete, toimetamine adressaatideni.

(allkirjastatud digitaalselt)

Andres Parmas
riigi peaprokurör