

Peadirektori asetäitja teabehalduse ja menetluse alal käskkirja „Politsei- ja Piirivalveameti teabehaldus- ja menetlusosakonna kodakondsuse ja rahvusvahelise kaitse büroo staatuse määratlemise juristi ametijuhendite kinnitamine“ lisa 1

15.10.2019 nr 1.9-23.3/39p-1

**STAATUSE MÄÄRATLEMISE JURISTI AMETIJUHEND**  
põhitöö nr 726  
(migratsioon, Eesti kodakondsus, ebaseaduslik riigis viibimine)

**1. ÜLDOSA**

Struktuuriüksuse nimetus teabehaldus- ja menetlusosakond,  
kodakondsuse ja rahvusvahelise kaitse büroo  
Kellele allub kodakondsuse ja rahvusvahelise kaitse büroo juhataja  
Alluvad puuduvad  
Asendaja vastavavalt asenduskeemile  
Keda asendab vastavavalt asenduskeemile

**2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK**

Politsei- ja Piirivalveameti esindamine kohtus büroo tegevusvaldkonda kuuluvates haldusastades, õigusteenindamine ja õigusloomega tegelemine.

**3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED**

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud tulemus
3.1 koostab vastuseid kohtunõuetele, kaebustele ja vaietele;	- vastused on esitatud õigeaegselt ja õiguspäraselt;
3.2 kaalub PPA kahjuks tehtud kohtulahendite edasikaebamise otstarbekust ning koostab kaebusi kohtule;	- arvamused on esitatud edasikaebamise otstarbekuse kohta; - kaebused on esitatud õigeaegselt ja õiguspäraselt;
3.3 esindab PPA-d ja/või korraldab PPA esindamise kohtus haldusastades;	- professionaalne ja pädev kohtus esindamine on tagatud;
3.4 analüüsib kohtulahendeid ja teeb sellest tulenevalt ettepanekuid halduspraktika muutmiseks või õigusaktide muutmiseks;	- ettepanekud või soovitusel on esitatud halduspraktika muutmiseks negatiivsete kohtulahendite vältimiseks;
3.5 peab arvestust kohtuasjade üle;	- info kohtuasja kohta on sisestatud kohtuasjade infosüsteemi;
3.6 kooskõlastab ja annab arvamusi büroo menetluses olevate vaiete ning vajadusel prefektuuride pädevuses olevate kohtuasjade kohta;	- kooskõlastused ja arvamused on antud õigeaegselt ja korrektselt;

3.7 nõustab büroo ja prefektuuride teenistujaid haldusaktide vormistamisel ja muudes õigusalastes küsimustes;	- küsimustele ja probleemidele on antud õiguslikult pädevad ja kompetentsed vastused;
3.8 annab arvamusi ja teeb ettepanekuid õigusaktide eelnõude kohta;	- eelnõude kohta on esitatud sisuline ja kompetentne arvamus;
3.9 koostab vastuseid õigusalaste küsimustega seotud teabenõuetele, järelepärimistele ja avaldustele;	- vastused on koostatud õigeaegselt ja õiguspäraselt;
3.10 koostab kohtuasjade toimikuid;	- toimikud on korrektselt vormistatud;
3.11 täidab muid ülesandeid, mis tulenevad ametikoha eesmärgist või teenistuskohustuste täitmisest ning muid vahetu juhi korraldusi, mis ei tulene ametikohast.	- 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 teenistus- või tööülesannete õiguspärase, õigeaegse, täpse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 4.2 teenistus- või tööülesannete täitmisesse 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 infosüsteemides;
- 4.4 oma teenistus- või tööülesannete täitmisel vormistatud dokumentide objektiivsuse, korrektsuse, seaduslikkuse ja informatsiooni õigsuse eest;
- 4.5 teenistus- või tööülesannete 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 teenistus- või töösuhte lõpetamisel;
- 4.7 teenistus- või tööülesannete täitmise käigus tahtlikult või hooletusest põhjustatud varalise ja mittevaralise kahju hüvitamise eest;
- 4.8 töökorra, ohutustehnika- ja tuleohutusnõuete ning teistest teenistus- või tööülesannete täitmist 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;

#### 5. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 5.1 saada teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, andmeid ja dokumente;
- 5.2 kasutada oma pädevuse piires teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikke organisatsioonisiseseid ja organisatsiooniväliseid andmekogusid, infosüsteeme ja teabeallikaid;
- 5.3 saada teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid, väljaõpet nende 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, ebaotstarbekas või majanduslikult kahjulik;
- 5.5 esitada ettepanekuid ja arvamusi töökorralduse küsimustes;
- 5.6 saada teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikku koolitust;

## **6. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON**

- 6.1 Haridus: erialane kõrgharidus
- 6.2 Töökogemus: 3 aastat valdkonna kogemust
- 6.3 Juhtimiskogemus: ei ole nõutav
- 6.4 Keelteoskus: eesti keele oskus C1 tasemel, ühe võõrkeele oskus B-2 tasemel ametialase sõnavara valdamisega.
- 6.5 Muu: väga head teadmised haldus- ja halduskohtumenetlusest; hea esinemis- ja suhtlemisoskus; valmisolek kohtus esindamiseks; suur töövõime ja oskus iseseisvalt otsuseid vastu võtta. Hea algatusvõime ning suur kohuse- ja vastutustunne täita ülesandeid tähtaegselt.

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

Teenistuja ees- ja perekonnanimi:

Kuupäev:

Allkiri: