



Õiguskantsler

## KÄSKKIRI

04.08.2025 nr 1-4/2511

Tallinn

Allar Kirikmäe ametijuhend

|                          |                                                                                                                                                                            |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Struktuuriüksus</b>   | Kontrollkäikude osakond                                                                                                                                                    |
| <b>Ametikoht</b>         | Õiguskantsleri nõunik                                                                                                                                                      |
| <b>Ametisse nimetab</b>  | Õiguskantsler                                                                                                                                                              |
| <b>Ametniku nimi</b>     | Allar Kirikmäe                                                                                                                                                             |
| <b>Vahetu juht</b>       | Kontrollkäikude osakonna juhataja                                                                                                                                          |
| <b>Alluvad</b>           | -                                                                                                                                                                          |
| <b>Ametnik asendab</b>   | Osakonnajuhataja määratud kontrollkäikude osakonna ametnikku, õiguskantsleri või osakonnajuhataja määramisel kontrollkäikude osakonna juhatajat.                           |
| <b>Ametnikku asendab</b> | Osakonnajuhataja määratud kontrollkäikude osakonna ametnik.                                                                                                                |
| <b>Ametikoha eesmärk</b> | Nõustada õiguskantslerit kontrollkäikudega seonduvates kaitseväetenistuse õiguse, riigikaitseõiguse ning teistes kontrollkäikude osakonna pädevusse kuuluvates küsimustes. |

|                                                                                                                                                                         |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>Tööülesanded</b>                                                                                                                                                     |  |
| Kontrollkäikude ettevalmistamine ja läbiviimine.                                                                                                                        |  |
| Õiguskantslerile saabunud avalduste lahendamine.                                                                                                                        |  |
| Õiguskantsleri seisukohtade ettevalmistamine põhiseaduslikkuse järelevalve teostamisel, isikute põhiõiguste ja -vabaduste kaitsmisel, ning hea halduse tava järgimisel. |  |
| Teiste osakondade vajadusepõhine nõustamine ning osakondade ülestes töögruppides osalemine.                                                                             |  |
| Põhiseaduslikkuse järelevalve asjades arvamuse ettevalmistamine.                                                                                                        |  |
| Vabariigi Valitsuse istungi materjalide läbivaatamine ja õigusaktide eelnõudele arvamuse ettevalmistamine.                                                              |  |
| Riigikogu liikme arupärimisele ja kirjalikule küsimusele vastuse ettevalmistamine.                                                                                      |  |
| Riigikogule esitatava ülevaate tarbeks materjali koostamine.                                                                                                            |  |
| Aruannete, artiklite, analüüside ja üldistuste koostamine.                                                                                                              |  |
| Õiguskantsleri esindamine ( sh rahvusvaheline esindamine) koostööpartnerite juures.                                                                                     |  |
| Õiguskantsleri, asetäitja-nõunike ja osakonnajuhataja antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.                                                                      |  |

|                                             |                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Ametikoha täitjale esitatavad nõuded</b> |                                                                                                                                                     |
| <b>Haridus</b>                              | Magistrikraad või magistrikraadiga võrdsustatud kraad õigusteaduses.                                                                                |
| <b>Töökogemus</b>                           | Töökogemus kohtunikuna, notarina, vandeadvokaadina või kõrgkooli õppejõuna vähemalt kolm aastat või muus avalikus teenistuses vähemalt kolm aastat. |

|                             |                                                                                                                                                               |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Teadmised ja oskused</b> | Eesti Vabariigi põhiseaduse (sh põhiõiguste ja -vabaduste) ning haldusõiguse üldregulatsiooni hea tundmine.                                                   |
|                             | Õiguskantsleri pädevust reguleerivate õigusaktide hea tundmine.                                                                                               |
|                             | Ametikoha eesmärgist lähtuvalt määratud tegevus- ja õigusvaldkonna hea tundmine.                                                                              |
|                             | Menetlusõiguste (halduskohtumenetluse, kriminaalmenetluse, väärteomenetluse ja tsiviilkohtumenetluse) üldpõhimõtete tundmine.                                 |
|                             | Avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide, samuti avaliku halduse organisatsiooni toimimise tundmine.                                                     |
|                             | Euroopa Liidu institutsioonide, organisatsiooni struktuuri ning õigussüsteemi ja selle rakendamise, samuti Euroopa Liidu otsuste tegemise protsessi tundmine. |
|                             | Eesti keele oskus C1- tasemel ning kahe võõrkeele oskus B1-tasemel või ühe võõrkeele oskus C1-tasemel.                                                        |
|                             | Väga hea suuline ja kirjalik väljendusoskus.                                                                                                                  |
|                             | Hea analüüsi- ja sünteesivõime.                                                                                                                               |
|                             | Algatus-, otsustus-, vastutus- ja kohanemisvõime.                                                                                                             |
|                             | Pühendumus ja tulemustele orienteeritus.                                                                                                                      |
|                             | Väga hea koostöövalmidus ja –initsiatiiv ning suhtlemisoskus.                                                                                                 |
|                             | Täpsus, korrektsus, usaldusväärsus ja kohusetunne.                                                                                                            |
|                             | Iseseisvus.                                                                                                                                                   |

|                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Õigused</b>                                                                                       |
| Saada tööülesannete täitmiseks vajalikku teavet ning teda puudutavate teenistusalaste otsuste kohta. |
| Kasutada töö tegemiseks vajalikke töövahendeid.                                                      |
| Saada tööalaseks enesetäiendamiseks vajalikku täiendkoolitust.                                       |
| Teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.                          |
| Korraldada koosolekuid ja moodustada töögrupe.                                                       |
| Täita tööülesandeid kaugtöö vormis vastavalt Kantselei kodukorras kehtestatud korrale.               |
| Muud seadusest, kantselei tööd korraldavatest õigusaktidest ning tööülesannetest tulenevad õigused.  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Kohustused</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Juhinduda oma töös Eesti Vabariigi õigusaktidest, ametnike eetikakoodeksist, kantselei põhimäärusest, kantselei muudest sisedokumentidest ning õiguskantsleri, asetäitja-nõunike ning osakonnajuhataja vahetult antud korraldustest. Teavitada vahetut juhti kõrgemalseisva juhi juhistest ja korraldustest. |
| Täita oma tööülesandeid täpselt, õigeaegselt, kohusetundlikult, otstarbekalt ja omakasupüüdmata, lähtudes avalikest huvidest.                                                                                                                                                                                |
| Hoida nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud konfidentsiaalsena saadud informatsiooni.                                                              |
| Osaleda kantselei ette nähtud ametialasel koolitusel.                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Kasutada ja säilitada tema kasutusse antud vara ja vahendeid heaperemehelikult ja otstarbekalt.                                                                                                                                                                                                              |
| Käituda väärilt nii töö olles kui ka väljaspool tööd, sealhulgas hoiduda tegevusest, mis diskrediteeriks teda ametnikuna või kahjustaks kantselei mainet.                                                                                                                                                    |

|                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Vastutus</b>                                                                                                                              |
| Kohustuste täitmata jätmise või mittenouetekohase täitmise eest vastutab ametnik distsiplinaarkorras vastavalt avaliku teenistuse seadusele. |

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun seda täitma:

| Nimi           | Allkiri                              | Kuupäev |
|----------------|--------------------------------------|---------|
| Allar Kirikmäe | <i>/allkirjastatud digitaalselt/</i> |         |

*/allkirjastatud digitaalselt/*

Ülle Madise

*/allkirjastatud digitaalselt/*

Ülle Madise