

## Õiguskantsleri Kantslei töötaja ametijuhend

<b>Struktuuriüksus</b>	Üldosakond
<b>Teenistukoht</b>	Õiguskantsleri referent II
<b>Teenistusse võtab</b>	Õiguskantsler
<b>Töötaja nimi</b>	Kaidi Kaidme
<b>Vahetu juht</b>	Üldosakonna juhataja
<b>Alluvad</b>	-
<b>Töötaja asendab</b>	Vastuvõtu referenti.
<b>Töötajat asendab</b>	Üldosakonna juhataja, teine referent.
<b>Töökoha eesmärk</b>	Tagada Kantslei organisatsiooniline ja tehniline teenindamine.

<b>Tööülesanded</b>	
	Korraldab Kantslei personaliarvestust, vormistab personalialased käskkirjad ja muud vajalikud personalitöö alased dokumendid.
	Koostab ja ajakohastab Kantslei ametnike ametijuhendid.
	Koostab muud personalialased sisedokumendid ning teeb ettepanekuid nende muutmiseks.
	Vastutab Kantslei välis- ja siseveebis oma tööülesannetega seotud info eest.
	Koostab, ajakohastab ning esitab kinnitamiseks Kantslei sisemise töö korraldamiseks vajalikud dokumendid (asjaajamiskord, dokumentide loetelu, töökorralduse eeskiri jms) ja muud juhendid.
	Sisestab raamatupidamissüsteemi arved ja valmistab ette ülekanDED e-riigikassas. Kinnitab maksed e-arvekeskuses.
	Koostab ja vormistab kaaskirjad, garantiikirjad, Kantslei sisesed taotlused, siseriikliku lähetuse korraldused jm dokumendid ning kooskõlastused raamatupidamise ja eelarve küsimustes. Peab ja korrastab tema vastutusel olevaid asjaajamistoimikuid ning valmistab ette Kantslei arhiivi üleandmiseks.
	Peab arvestust õppelaenude kustutamise üle ja sisestab õppelaenumaksed riigikassasse.
	Korraldab osakonnajuhatajate ja osakondade asjaajamist.
	Teavitab osakondi nõupidamistest ja muudest koosolekutest ning korraldab koosolekute ettevalmistamist.
	Valmistab ette ühisüritused.
	Korraldab teenistujate tervisekontrolli saatmist ning peab arvestust läbitud tervisekontrollide ja töötervishoiuarsti otsuste üle.
	Toetab tehniliselt osakondade poolt korraldatavate kontrollkäikude ettevalmistamist. Vajadusel osaleb kontrollkäigul ja protokollib kontrollkäigul toimuvaid nõupidamisi.
	Suhtleb spordiklubidega ja korraldab vajalike lepingute kooskõlastamise ja allkirjastamise.
	Korraldab töövõtu- ja halduslepingute sõlmimist.
	Peab ja korrastab tema vastutusel olevaid asjaajamistoimikuid ja valmistab need ette arhiivi andmiseks.
	Osaleb Kantsleis läbiviidavate projektide korraldamises, projekti ja projektitaotlusega (vajadusel koostöös konkreetse projektiga seotud isikutega) seotud vajaliku aruandluse jm projektiga seotud dokumentide koostamises. Täidab projektiga seotud korralduslikke ülesandeid.
	Vormistab õnnitlus- ja tervituskaardid ning tellib lilled.
	Täidab teisi õiguskantsleri, üldosakonna juhataja, direktori ja finantsnõunik-pearaamatupidaja ühekordseid ülesandeid.

<b>Töökoha täitjale esitatavad nõuded</b>	
<b>Haridus</b>	Kõrgharidus.
	Tööalane ettevalmistus ja enesetäiendamine.
<b>Töökogemus</b>	Teenistusega seotud töökohal vähemalt üks aasta.
<b>Teadmised ja oskused</b>	Väga head teadmised juhiabi ja asjaajamise tööst riigiasutuses ja nende rakendamise oskus.

	Õiguskantsleri tegevusvaldkonna ja seda reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine ja rakendamise oskus.
	Head teadmised avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtetest.
	Riigi põhikorra, õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine.
	Eesti keele oskus B2 tasemel ning ühe võõrkeele oskus B1 tasemel tööalase sõnavara valdamisega.
	Hea suhtlemis- ja koostööoskus.
	Hea suuline- ja kirjalik väljendusoskus.
	Töökohal vajalike arvutiprogrammide kasutamise oskus.
	Algatus-, otsustus- ja vastutusvõime.
	Täpsus, korrektsus, usaldusväärsus ja kohusetunne.
	Hea analüüsi- ja üldistusvõime.
	Iseseisvus.

### Õigused

Saada tööülesannete täitmiseks vajalikku teavet.

Kasutada igapäevase töö tegemiseks vajalikke töövahendeid.

Saada tööalaseks enesetäiendamiseks vajalikku täiendkoolitust.

Teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.

Teha ettepanekuid koosolekute kokkukutsumiseks ja töögruppide moodustamiseks.

Pääseda juurde tööks vajalikele elektroonilistele andmebaasidele.

Muud seadusest, Kantselei tööd korraldavatest õigusaktidest ning tööülesannetest tulenevad õigused.

### Kohustused

Juhindub oma töös Eesti Vabariigi õigusaktidest, Kantselei eetikakoodeksist, Kantselei põhimäärusest, üldosakonna põhimäärusest, Kantselei muudest sisedokumentidest, ametijuhendist ja õiguskantsleri, asetäitja-nõunike, direktori ning finantsnõunik-pearaamatupidaja poolt vahetult antud seadusega kooskõlas olevatest korraldustest.

Täidab töökohta puutuvaid õigusakte ja korraldusi ning tööülesandeid ausalt, asjatundlikult, ja hoolikalt.

Täidab oma tööülesandeid täpselt, õigeaegselt, kohusetundlikult, otstarbekalt ja omakasupüüdmatult, lähtudes avalikest huvidest.

Hoiab 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.

Kasutab ja säilitab tema kasutusse antud vara ja vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt.

### Vastutus

Teenistuskohustuste täitmatajätmise või mittenouetekohase täitmise eest vastutab referent vastavalt töölepingu seadusele.

### Ametijuhendi muutmine

Ametijuhend vaadatakse läbi vähemalt üks kord aastas.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun seda täitma:

Nimi	Allkiri	Kuupäev
Kaidi Kaidme	/allkirjastatud digitaalselt/	21.10.2016