



Õiguskantsler

## KÄSKKIRI

12.08.2020 nr 1-4/2014

Tallinn

Piret Arukaevu ametijuhend

<b>Struktuuriüksus</b>	Üldosakond, juhtkond
<b>Ametikoht</b>	Üldosakonna juhataja, personalijuht
<b>Ametisse nimetamine</b>	Üldosakonna juhataja, personalijuhi nimetab ametisse õiguskantsler
<b>Vahetu juht</b>	Õiguskantsler
<b>Alluvad</b>	Üldosakonna teenistujad
<b>Asendamine</b>	Üldosakonna juhatajat asendab kantselei direktor või üldosakonna projektjuht korralduslikes küsimustes. Üldosakonna juhataja asendab üldosakonna projektijuhti või vajaduse korral teisi teenistujaid.
<b>Ametikoha eesmärk</b>	Kantselei korraldusliku töö ja personalitöö juhtimine. Üldosakonna juhtimine ja selle üle järelevalve tegemine seaduses ja kantselei töökorraldust reguleerivates dokumentides sätestatud alustel ja korras.

<b>Tööülesanded</b>
Juhtida üldosakonda ja kantselei korralduslikku tööd.
Planeerida, korraldada, hinnata ja analüüsida üldosakonna tööd.
Kujundada kantselei personalipoliitikat, koostada personalitöö dokumente, hallata personaliarvestussüsteemi Persona.
Koostada kantselei koolitusplaani, planeerida ja korraldada töölaseid koolitusi.
Värvata ja valida personali.
Koordineerida kantselei töö korraldamiseks vajalike dokumentide (teabehalduse kord, dokumentide loetelu, töökorralduse eeskiri jms) ja muude juhendite koostamist.
Üles panna kantselei koduleheküljel ja siseveebis oma tööülesannetega seotud infot.
Koostada tööülesannetega seotud lepinguid jms dokumente.
Korraldada kantselei teenistujate välislähetusi (sõidupiletite, majutuse, reisikindlustuse jm vajaliku tellimine)
Koordineerida kantselei personali- ja protokollitööd, kantselei töötajate ning koostööpartneritega koostöös toimuvate ürituste ettevalmistamist.
Nõustada ja aidata õiguskantslerit administratiivsetes ja personaliküsimustes.
Vajaduse korral nõustada teisi osakondi.
Juhtida kantselei tugifunktsiooniga seonduvaid arendustegevusi.
Täita õiguskantsleri, asetäitja-nõunike ja direktori antud muid ühekordseid ülesandeid.

<b>Ametikoha täitjale esitatavad nõuded</b>	
<b>Haridus</b>	Magistrikraad või magistrikraadiga võrdsustatud kraad.
<b>Töökogemus</b>	Töökogemus avalikus teenistuses, sealhulgas põhiseaduslikus institutsioonis, vähemalt viis aastat.
<b>Teadmised ja oskused</b>	Eesti Vabariigi põhiseaduse (sh põhiõiguste ja -vabaduste) väga hea tundmine.
	Õiguskantsleri pädevust reguleerivate õigusaktide väga hea tundmine.
	Ametikoha eesmärgist lähtuvalt määratud tegevus- ja õigusvaldkonna väga hea tundmine.
	Avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide, samuti avaliku halduse organisatsiooni toimimise tundmine.
	Eesti keele oskus C1-tasemel, inglise ning vene või mõne muu võõrkeele oskus kõnes ja kirjas B1-tasemel.
	Väga hea suuline ja kirjalik väljendusoskus.
	Väga hea analüüsi- ja sünteesivõime.
	Algatus-, otsustus-, vastutus- ja kohanemisvõime.
	Pühendumus ja tulemustele orienteeritus.
	Väga hea suhtlemis- ja koostööoskus.
	Täpsus, korrektsus, usaldusväärsus ja kohusetunne.
	Iseseisvus.

<b>Õigused</b>
Saada vajalikku teavet tööülesannete täitmiseks ning teda puudutavate teenistusalaste otsuste kohta.
Kasutada igapäevase töö tegemiseks vajalikke töövahendeid.
Saada tööalaseks enesetäiendamiseks vajalikku täienduskoolitust.
Teha õiguskantslerile ettepanekuid üldosakonna teenistujate ametisse nimetamiseks, neile töötasu ja lisatasude määramiseks, distsiplinaarkaristuste kohaldamiseks, täienduskoolitusele suunamiseks, tööalaseks lähetamiseks ning ametist vabastamiseks.
Teha õiguskantslerile ettepanekuid kantselei töökorralduse täiustamiseks, struktuuri, koosseisu ning põhimääruse, lepingute ning ametijuhendite muutmiseks.
Teha ettepanekuid üldosakonna tegevuseks vajalike vahendite eraldamiseks ja töötingimuste tagamiseks.
Anda üldosakonna teenistujatele teenistusalaseid korraldusi, sh ühekordseid korraldusi, mille täitmine ei tulene nende teenistuskohast.
Teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.
Teha ettepanekuid koosolekute kokkukutsumiseks ja töögruppide moodustamiseks.
Täita tööülesandeid kaugtöö vormis vastavalt kantselei kodukorras kehtestatudle.
Muud seadusest, kantselei tööd korraldavatest õigusaktidest ning tööülesannetest tulenevad õigused.

<b>Kohustused</b>
Juhinduda oma töös Eesti Vabariigi õigusaktidest, ametnike eetikakoodeksist, kantselei eetikakoodeksist, kantselei põhimäärusest, üldosakonna põhimäärusest, kantselei muudest sisedokumentidest ning õiguskantsleri ja asetäitja-nõunike vahetult antud korraldustest.
Täita oma tööülesandeid täpselt, õigeaegselt, kohusetundlikult, otstarbekalt ja omakasupüüdmata, lähtudes avalikest huvidest.
Hoida nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse ajal teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud konfidentsiaalsena saadud informatsiooni.
Osaleda kantselei poolt ettenähtud ametialasel koolitusel.
Kasutada ja säilitada tema kasutusse antud vara ja vahendeid heaperemehelikult ja

otstarbekalt.

Käituda väärikalt nii tööl olles kui ka väljaspool tööd, sealhulgas hoiduda tegevusest, mis diskrediteeriks teda ametnikuna või kahjustaks kantselei mainet.

### Vastutus

Kohustuste täitmata jätmise või mittenõuetekohase täitmise eest vastutab ametnik distsiplinaarkorras vastavalt avaliku teenistuse seadusele.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun seda täitma:

Nimi	Allkiri	Kuupäev
Piret Arukaevu	<i>/allkirjastatud digitaalselt/</i>	

*/allkirjastatud digitaalselt/*

Ülle Madise