

### Õiguskantsleri Kantselei töötaja ametijuhend

<b>Struktuuriüksus</b>	Üldosakond
<b>Teenistukoht</b>	Õiguskantsleri asjaajamise referent II
<b>Teenistusse võtab</b>	Õiguskantsler
<b>Töötaja nimi</b>	Kadi Kallas
<b>Vahetu juht</b>	Üldosakonna juhataja
<b>Alluvad</b>	-
<b>Töötaja asendab</b>	Teist asjaajamise referenti
<b>Töötajat asendab</b>	Teine asjaajamise referent
<b>Töökoha eesmärk</b>	Dokumendiringluse tagamine ja elektroonilise dokumendiregistri pidamine.

<b>Tööülesanded</b>
Liigitab saabunud posti (mh Kantselei e-postile <a href="mailto:info@oiguskantseler.ee">info@oiguskantseler.ee</a> saabunud posti) registreeritavaks ja mitteregistreeritavaks. Kontrollib posti terviklikkust.
Skaneerib saabunud posti ja registreerib dokumendihaldussüsteemis hiljemalt saabumisele järgneval päeval.
Teeb kokkuvõtte saabunud avalduse sisust, kontrollib avaldaja korduvust. Edastab registreeritud dokumendi elektrooniliselt õiguskantslerile.
Kontrollib väljasaatmiseks esitatud dokumentide teabehalduse korrale vastavust. Paberkandjal väljaminevad dokumentid prindib plangile ja edastab allkirjastamiseks.
Korraldab paberkandjal saadetavate dokumentide üleandmise Eesti Postile. Täidab dokumendihaldussüsteemis välja saadetud dokumentide metaandmed hiljemalt väljasaatmisele järgneval päeval.
Korraldab kantsleisisest dokumendiringlust vastavalt teabehalduse korrale.
Registreerimib teabenõuded ja päringud ning vastab neile õigeaegselt.
Kontrollib lõpetatud asjatoimikute asjakaartide täitmist ja asjamenetluse küljes olevate dokumentide vastavust asjatoimikus olevate dokumentidaga. Vajadusel korrastab pabertoimikud.
Korraldab koostöös teise asjaajamise referendiga jooksvas asjaajamises olevate lõpetatud asjatoimikute laenutamist ja sellekohast registrit.
Nõustab teenistujaid dokumendihaldust puudutavates küsimustes. Kontrollib dokumendiregistri korrektset täitmist.
Teeb ettepanekuid dokumendihaldussüsteemi parendamiseks ja osaleb dokumendihaldussüsteemi arendamises.
Viib läbi Kantselei uute töötajate dokumendihalduse alase väljaõppe-koolituse ja vajadusel korraldab ja viib läbi majasiseseid täiendavaid asjaajamise alaseid koolitusi.
Teostab järelevalvet teabehalduse korra ja üldiste menetlusreeglite täitmise üle.
Koostab vajalikke menetlusstatistilisi aruandeid.
Avalikustab kodulehel avalikustamisele kuuluvad õiguskantsleri seisukohad.
Korraldab dokumentide arhiveerimist ja peab arhiivi, ka. digitaalset arhiivi, sh korraldab dokumentide säilitamist ja toimikute arhiivi üleandmise ettevalmistamist; jälgib arhiivi antud dokumentide kasutamise korrast kinnipidamist, valmistab ette Kantseleis aegunud ja säilitusväärtuse kaotanud dokumendid nõuetekohaseks hävitamiseks.
Valmistab ette Kantselei arhiivist Riigiarhiivi üleandmisele kuuluvad dokumendid kooskõlas Riigiarhiivi nõuetega (sh digitaalsete dokumentide digitaalarhiivi üleandmine).
Kontrollib digitaalselt arhiveeritud dokumentide varustatust metaandmetega ja vajadusel korrigeerib või täiendab metaandmeid.

Haldab digitaalse arhiivi kasutajaid ja juurdepääsusi.
Koostab ning ajakohastab Kantselei arhiivitöö ja teabehalduse korraldamiseks vajalikud juhendid ning dokumentide loetelu ja esitab need kinnitamiseks.
Abistab teist asjaajamise referenti kiirete ülesannete täitmisel.
Täidab õiguskantsleri, asetäitja-nõunike, direktori ja üldosakonna juhtaja poolt antud muid ühekordseid ülesandeid.

<b>Nõuded</b>	
<b>Haridus</b>	Kõrgharidus.
	Töölane enesetäiendamine töökohale vajalike teadmiste ja oskuste osas.
<b>Töökogemus</b>	Töökogemus teenistusega seotud töökohal vähemalt kolm aastat.
<b>Teadmised ja oskused</b>	Väga head teadmised asjaajamisest ja nende rakendamise oskus.
	Väga head teadmised arhiivindusest riigiasutustes ja nende rakendamise oskus.
	Õiguskantsleri tegevusvaldkonna ja seda reguleerivate õigusaktide ning teabehalduse korra tundmine ja rakendamise oskus.
	Eesti keele oskus B2 tasemel ning ühe võõrkeele oskus A2 tasemel erialase sõnavara valdamisega.
	Riigi põhikorra, õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine.
	Väga hea suuline- ja kirjalik väljendusoskus.
	Töökohal vajalike arvutiprogrammide kasutamise oskus.
	Väga hea suhtlemis- ja koostööoskus.
	Algatus-, otsustus- ja vastutusvõime.
	Täpsus, korrektsus, usaldusväärsus ja kohusetunne.
	Hea analüüsi- ja üldistusvõime.
Iseseisvus.	

<b>Õigused</b>
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.

<b>Kohustused</b>
Juhindub oma töös Eesti Vabariigi õigusaktidest, Kantselei eetikakoodeksist, Kantselei põhimäärusest, üldosakonna põhimäärusest, Kantselei muudest sisedokumentidest, ametijuhendist ning õiguskantsleri, asetäitja-nõunike ja Kantselei direktori 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.

<b>Vastutus</b>
Töökohustuste täitmatajätmise või mittenõuetekohase täitmise eest vastutab asjaajamise referent vastavalt töölepingu seadusele.

<b>Ametijuhendi muutmine</b>
------------------------------

Ametijuhend vaadatakse läbi vähemalt üks kord aastas.
---

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun seda täitma:

Nimi	Allkiri	Kuupäev
Kadi Kallas	<i>/allkirjastatud digitaalselt/</i>	21.10.2016