

Õiguskantsleri Kantselei töötaja ametijuhend

| | |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| Struktuuriüksus | Üldosakond |
| Teenistuskoh | Õiguskantsleri asjaajamise referent I |
| Teenistusse võtab | Õiguskantsler |
| Töötaja nimi | Kristine Kärner |
| Vahetu juht | Üldosakonna juhataja |
| Alluvad | - |
| Töötaja asendab | Teist asjaajamise referenti |
| Töötajat asendab | Teine asjaajamise referent |
| Töökoha eesmärk | Dokumendiringluse tagamine ja elektroonilise dokumendiregistri pidamine. |

| Tööülesanded |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Liigitab saabunud posti (mh Kantselei e-postile info@oiguskantsler.ee 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 vastavust teabehalduse korrale. Paber kandjal väljaminevad dokumendid prindib plangile ja edastab allkirjastamiseks. |
| Korraldab paber kandjal saadetavate dokumentide üleandmise koos saatekirjaga Eesti Postile. Täidab dokumendihaldussüsteemis välja saadetud dokumentide metaandmed hiljemalt väljasaatmise päevale järgneval päeval. |
| Korraldab kantselei sisest dokumendiringlust vastavalt teabehalduse korrale. |
| Registreerib teabenõuded ja päringud ning vastab neile õigeaegselt. |
| Kontrollib lõpetatud asjatoimikute asjakaartide täitmist ja asjamenetluse küljes olevate dokumentide vastavust asjatoimikus olevate dokumentidega. 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 aitab korraldada ja läbi viia majasiseseid täiendavaid dokumendihalduse alaseid koolitusi. |
| Avalikustab kodulehel avalikustamisele kuuluvad õiguskantsleri seisukohad. |
| Abistab teist asjaajamise referenti kiirete ülesannete (mh arhiivi korrastamisega seonduvad tegevused) täitmisel. |
| Täidab õiguskantsleri, asetäitja-nõunike, direktori ja üldosakonna juhataja poolt antud muid ühekordseid ülesandeid. |
| Tellib raamatuid ja artikleid. Kannab uued raamatud Urramisse ja laenutab raamatukogust välja. Laenutab Rahvusraamatukogust raamatuid. |
| Haldab infosüsteemide kasutajaid ja tagab infosüsteemidele juurdepääsu. |
| Korraldab kantselei tõlketööde tellmise. |

| Nõuded |
|---------------|
|---------------|

| | |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ridus | Kõrgharidus. |
| | Töölane enesetäiendamine töökohale vajalike teadmiste ja oskuste osas |
| Töökogemus | Teenistusega seotud töökohal vähemalt üks aasta. |
| Teadmised ja oskused | Väga head teadmised asjaajamisest ja nende rakendamise oskus. |
| | Õiguskantsleri tegevusvaldkonna ja seda reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine ja rakendamise oskus. |
| | Eesti keele oskus B2 tasemel ning ühe võõrkeele oskus B1 tasemel töölase sõnavara valdamisega. |
| | Riigi põhikorra, õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine. |
| | Hea suuline- ja kirjalik väljendusoskus. |
| | Töökohal vajalike arvutiprogrammide kasutamise oskus. |
| | Hea suhtlemis- ja koostööoskus. |
| | 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 töölaseks 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 ning õiguskantsleri, asetäitja-nõunike ja 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. |
| Käitub väarikalt nii tööl olles kui ka väljaspool tööd, sealhulgas hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda töötajana või kahjustaks ametiasutuse mainet. |

| |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Vastutus |
| Töökohustuste täitmatajätmise või mittenouetekohase täitmise eest vastutab asjaajamise referent vastavalt töölepingu seadusele. |

| | | |
|-----------------------------------------------------------|-------------------------------|------------|
| Ametijuhendi muutmine | | |
| Ametijuhend vaadatakse läbi vähemalt üks kord aastas. | | |
| Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun seda täitma:Nimi | Allkiri | Kuupäev |
| Kristine Kärner | /allkirjastatud digitaalselt/ | 21.10.2016 |