

## Õiguskantsleri Kantslei keeleteimetaja Riste Uuesoo ametijuhend

<b>Struktuuriüksus</b>	Üldosakond
<b>Teenistuskoh</b>	Keeleteimetaja
<b>Teenistusse võtmine</b>	Keeleteimetaja võtab teenistusse õiguskantsler
<b>Vahetu juht</b>	Üldosakonna juhataja
<b>Alluvad</b>	-
<b>Asendamine</b>	Töötaja asendab vajaduse korral teist üldosakonna töötajat
<b>Teenistuskoha eesmärk</b>	Tagada õiguskantsleri ja tema nõunike ametlike tekstide keeleline terviklikkus ja stiilipuhetus, parandada keele- ja sõnastusvigu, pidades silmas õigekeelereegleid, korrektsust ning ühtlustatud keele- ja terminikasutust.

<b>Tööülesanded</b>
Keeleliselt toimetada õiguskantsleri ametkonnas valmivaid tekste, juhtida tähelepanu toimetamise protsessis selgivatele sisulistele puudujääkidele ja loogikavigadele.
Selgitada ja põhjendada keeleteimetamise käigus tehtud parandusi teistele protsessis osalejatele.
Nõustada ametkonna teenistujaid eesti keele küsimustes.
Keeleliselt toimetada tõlgitud tekste.
Korraldada keelealast täienduskoolitust ametkonnas vähemalt kord kalendriaastas.
Soetada kantsleitarbeid.
Korraldada kantslei üritusi.
Täita õiguskantsleri, direktori ja osakonnajuhataja antud muid ühekordseid ülesandeid.

<b>Teenistujale esitatavad nõuded</b>	
<b>Haridus</b>	Magistrikraad või magistrikraadiga võrdsustatud kraad.
<b>Töökogemus</b>	Teenistusega seotud töökohal vähemalt üks aasta. Vähemalt kolm aastat mitmesuguste tekstide koostamise ja toimetamise (soovitavalt ka juriidiliste tekstide toimetamise) kogemust.
<b>Teadmised ja oskused</b>	Eesti Vabariigi põhiseaduse (sh põhiõiguste ja -vabaduste) hea tundmine.
	Õiguskantsleri pädevust reguleerivate õigusaktide hea tundmine.
	Ametikoha eesmärgist lähtuvalt määratud tegevusvaldkonna hea tundmine.
	Avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide, samuti avaliku halduse organisatsiooni toimimise 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 kohanemisevõime.
	Pühendumus ja tulemustele orienteeritus.
	Väga hea koostöövalmidus ja -initsiatiiv ning suhtlemisoskus.
Iseseisvus.	

<b>Õigused</b>
----------------

Saada tööülesannete täitmiseks vajalikku teavet.
Kasutada igapäevase töö tegemiseks vajalikke töövahendeid.
Saada tööalaseks enesetäiendamiseks vajalikku täienduskoolitust.
Teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.
Korraldada koosolekuid ja moodustada töögrupe.
Täita tööülesandeid kaugtöö vormis kantselei kodukorra kohaselt.
Juurdepääs tööks vajalikele elektroonilistele andmebaasidele.

### Kohustused

Juhinduda oma töös Eesti Vabariigi õigusaktidest, ametnike eetikakoodeksist, kantselei põhimäärusest, kantselei muudest sisedokumentidest ning õiguskantsleri, asetäitja-nõunike ning kantselei direktori vahetult antud seaduslikest korraldustest. Teavitada vahetut juhti kõrgemalseisva juhi juhistest ja korraldustest.

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

Hoida nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse ajal teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavaid 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

Töökohustuste täitmata jätmise või mittenõuetekohase täitmise eest vastutab keeleteoimetaja vastavalt töölepingu seadusele.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun seda täitma:

Nimi	Allkiri	Kuupäev
Riste Uuesoo	<i>/allkirjastatud digitaalselt/</i>	