

Õiguskantsleri Kantslei töötaja ametijuhend

Struktuuriüksus	Üldosakond
Teenistukoht	Õiguskantsleri vastuvõtu referent
Teenistusse võtab	Õiguskantsler
Töötaja nimi	Ivi Vei
Vahetu juht	Kantslei direktor
Alluvad	-
Töötaja asendab	-
Töötajat asendab	Referent
Töökoha eesmärk	Korraldada isikute vastuvõttu.

Tööülesanded
Teatab teenistujale saabunud külalisest.
Registreerib isiku vastuvõtule ja kannab teabe Outlooki kalendrisse.
Korraldab telefonisuhtlust.
Võtab vastu Kantsleisse saabunud käsiposti.
Täidab õiguskantsleri, asetäitja-nõunike ja direktori ühekordseid muid ülesandeid.

Töökoha täitjale esitatavad nõuded	
Haridus	Keskharidus.
	Tööalane ettevalmistus ja enesetäiendamine.
Töökogemus	Teenistusega seotud töökohal vähemalt üks aasta.
Teadmised ja oskused	Head teadmised sekretäritöö ja asjaajamise tööst ning nende rakendamise oskus.
	Õiguskantsleri tegevusvaldkonna ja seda reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine ja rakendamise oskus.
	Eesti keele oskus B2 tasemel ning ühe võõrkeele oskus A2 tasemel tööalase sõnavara valdamisega.
	Väga hea suhtlemis- ja koostööoskus.
	Töökohal vajalike arvutiprogrammide kasutamise oskus.
	Riigi põhikorra, õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine.
	Algatus-, otsustus- ja vastutusvõime.
	Täpsus, korrektsus, usaldusväärsus ja kohusetunne.
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, Kantslei 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 ning 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.

Vastutus

Töökohustuste täitmatajätmise või mittenouetekohase täitmise eest vastutab vastuvõtu referent vastavalt töölepingu seadusele.

Ametijuhendi muutmine

Ametijuhend vaadatakse läbi vähemalt üks kord aastas.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun seda täitma:

Nimi	Allkiri	Kuupäev
Ivi Vei	<i>/allkirjastatud digitaalselt/</i>	26.03.2013