



Õiguskantsler

KÄSKKIRI

19.03.2018 nr 1-4/187

Tallinn

Rait Sanniku ametijuhendi kinnitamine

Õiguskantsleri Kantselei põhimääruse § 2 lg 2 p 3 alusel kinnitan ettevõtluskeskkonna osakonna nõuniku Rait Sanniku ametijuhendi:

Struktuuriüksus	Ettevõtluskeskkonna osakond
Ametikoht	Õiguskantsleri nõunik
Ametisse nimetamine	Nõuniku nimetab ametisse õiguskantsler
Ametniku nimi	Rait Sannik
Vahetu juht	Ettevõtluskeskkonna osakonna juhataja
Alluvad	-
Asendamine	Nõunik asendab osakonnajuhataja määratud sama osakonna ametnikku, õiguskantsleri või osakonnajuhataja määramisel ettevõtluskeskkonna osakonna juhatajat. Nõunikku asendab osakonnajuhataja määratud ettevõtluskeskkonna osakonna ametnik.
Ametikoha eesmärk	Õiguskantslerit nõustamine finants-, konkurents-, ühingu, võla- ja asjaõigusega seotud küsimustes ning teistes ettevõtluskeskkonna osakonna pädevusse kuuluvates küsimustes.

Tööülesanded
Õiguskantslerile saabunud avalduste lahendamine.
Õiguskantsleri seisukohtade ettevalmistamine põhiseaduslikkuse järelevalve teostamisel, isikute põhiõiguste ja -vabaduste kaitsmisel ning hea halduse tava järgimisel.
Kontrollkäikude ettevalmistamises ja läbiviimises osalemine.
Õiguskantsleri nõustamine isikuandmete kaitse ja andmete varjatud kogumise valdkonnas
Vajaduse korral teiste osakondade nõustamine ning osakondade vaheliste tööühikute töös osalemine.
Põhiseaduslikkuse järelevalve asjade kohta arvamuse ettevalmistamine.
Vabariigi Valitsuse istungite materjalide läbivaatamine ja õigusaktide eelnõude kohta arvamuse ettevalmistamine.
Riigikogu liikmete arupärimistele ja kirjalikele küsimustele vastuste ettevalmistamine.
Riigikogule esitatava ülevaate tarbeks materjali koostamine.
Aruannete, artiklite, analüüside ja üldistuste koostamine.
Õiguskantsleri esindamine (sh rahvusvaheline esindamine) koostööpartnerite juures.
Õiguskantsleri, asetäitja-nõunike ja osakonnajuhataja antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.

Ametnikule esitatavad nõuded	
Haridus	Magistrikraad või magistrikraadiga võrdsustatud kraad õigusteaduses.
Töökogemus	Töö kohtunikuna, notarina, vandeadvokaadina või kõrgkooli õppejõuna vähemalt viis aastat või muus avalikus teenistuses vähemalt viis aastat.
Teadmised ja oskused	Eesti Vabariigi põhiseaduse (sh põhiõiguste ja -vabaduste) ning haldusõiguse hea tundmine.
	Õiguskantsleri pädevust reguleerivate õigusaktide hea tundmine.
	Ametikoha eesmärgist lähtuvalt määratud tegevus- ja õigusvaldkonna hea tundmine.
	Menetlusõiguste (halduskohtumenetluse, kriminaalmenetluse, väärteomenetluse ja tsiviilkohtumenetluse) üldpõhimõtete tundmine.
	Avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide, samuti avaliku halduse organisatsiooni toimimise tundmine.
	Euroopa Liidu institutsioonide, organisatsiooni struktuuri ning õigussüsteemi ja selle rakendamise, samuti Euroopa Liidu otsustusprotsessi tundmine.
	Eesti keele oskus C1-tasemel, väga hea suuline ja kirjalik inglise või muu võõrkeele oskus.
	Väga hea suuline ja kirjalik väljendusoskus.
	Hea analüüsi- ja sünteesivõime.
	Algatus-, otsustus-, vastutus- ja kohanemisvõime.
	Pühendumus ja tulemustele orienteeritus.
	Väga hea koostöövalmidus ja -initsiatiiv ning suhtlemisoskus..
	Täpsus, korrektsus, usaldusväarsus ja kohusetunne.
Iseseisvus.	

Õigused
Saada teavet tööülesannete täitmiseks ning teda puudutavate teenistusalaste otsuste kohta.
Kasutada tööks vajalikke töövahendeid.
Saada tööalast täienduskoolitust.
Teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.
Korraldada koosolekuid ja moodustada töögrupe.
Täita tööülesandeid kaugtöö vormis Õiguskantsleri Kantselei kodukorra kohaselt.
Muud seadusest, kantselei tööd korraldavatest õigusaktidest ning tööülesannetest tulenevad õigused.

Kohustused
Juhinduda oma töös Eesti Vabariigi õigusaktidest, ametnike eetikakoodeksist, kantselei põhimäärusest ja muudest sisedokumentidest ning õiguskantsleri, asetäitja-nõunike ning osakonnajuhataja antud korraldustest. Teavitada vahetut juhti kõrgemalseisva juhi juhustest 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 tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavaid andmeid ning muud konfidentsiaalsena saadud informatsiooni.
Osaleda kantselei ametialasel koolitusel.
Kasutada ja säilitada tema kasutusse antud vara ja vahendeid heaperemehelikult ja otstarbekalt.

Käituda väarikalt 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 avaliku teenistuse seaduse kohaselt.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun seda täitma:

Nimi	Allkiri	Kuupäev
Rait Sannik	<i>/allkirjastatud digitaalselt/</i>	

/allkirjastatud digitaalselt/

Ülle Madise