

Õiguskantsleri asetäitja-nõuniku, kantselei direktori Olari Koppeli ametijuhend

<b>Struktuuriüksus</b>	Juhtkond
<b>Ametikoht</b>	Õiguskantsleri asetäitja-nõunik, kantselei direktor
<b>Ametisse nimetamine</b>	Õiguskantsler
<b>Ametniku vahetu juht</b>	Õiguskantsler
<b>Asendamine</b>	Ametnik asendab välissuhete ja arendusjuhti ning kommunikatsioonijuht, ametnikku asendab välissuhete ja arendusjuht.
<b>Ametikoha eesmärk</b>	Kantselei administratiivse töö juhtimine ja selle üle järelevalve teostamine seaduses ja kantselei põhimääruses sätestatud alustel, õiguskantsleri asendamine administratiivsetes, institutsiooni esindustegevusse puutuv ja majasisese töökorralduse küsimustes.

<b>Tööülesanded</b>
Kantselei administratiivse töö juhtimine ja järelevalve.
Kantselei teenistujatele tööülesannete andmine ning nende täitmise kontrollimine.
Kantselei tööga seotud dokumentide viseerimine põhimääruses ettenähtud korras.
Osakondade vajadusepõhine nõustamine.
Kantselei tugifunktsiooniga seonduva arendustegevuse juhtimine.
Kantselei sisedokumentide koostamise ja muutmise korraldamine.
Riigisaladuse kaitse korraldamine.
Kantselei eelarve eelnõu koostamise juhtimine, eelarve sihipärase kasutamise jälgimine ja kontrollimine ning kantselei kuludokumentide viseerimine.
Riigihangete läbiviimise juhtimine.
Kantselei kasutuses oleva riigivara valitsemise korraldamine.
Riigikogule esitatava aastaülevaate tarbeks vajamineva materjali koostamine ja läbivaatamine.
Õiguskantsleri esindamine (sh rahvusvaheline esindamine) erinevate koostööpartnerite juures.
Õiguskantsleri asendamine administratiivsetes, institutsiooni esindustegevuse ja majasisese töökorralduse küsimustes.
Õiguskantsleri antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.

<b>Ametikoha täitjale esitatavad nõuded</b>	
<b>Haridus</b>	Magistrikraad või magistrikraadiga võrdsustatud kraad.
<b>Töökogemus</b>	Töökogemus kohtunikuna, notarina, vandeadvokaadina või kõrgkooli õppejõuna vähemalt kolm aastat või muus avalikus teenistuses vähemalt kolm aastat. Juhtimiskogemus organisatsiooni või struktuuriüksuse juhina vähemalt kolm aastat.
<b>Teadmised ja oskused</b>	Eesti Vabariigi põhiseaduse (sh põhiõiguste ja -vabaduste) väga hea tundmine. Õiguskantsleri pädevust reguleerivate õigusaktide väga hea tundmine. Ametikoha eesmärgist lähtuvalt määratud tegevus- ja õigusvaldkonna väga hea tundmine. Avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide, samuti avaliku halduse organisatsiooni toimimise tundmine. Euroopa Liidu institutsioonide, organisatsiooni struktuuri ning õigussüsteemi ja selle rakendamise, samuti Euroopa Liidu otsustustegevuse protsessi tundmine. Eesti keele oskus C1 tasemel, inglise ning vene keele oskus kõnes ja kirjas B1 tasemel. Väga hea suuline ja kirjalik väljendusoskus.

	Väga hea analüüsi- ja sünteesivõime.
	Algatus-, otsustus-, vastutus- ja kohanemisvõime.
	Pühendumus ja tulemustele orienteeritus.
	Väga hea suhtlemis- ja koostööoskus.
	Täpsus, korrektsus, usaldusväärsus ja kohusetunne.
	Iseseisvus.

### Õigused

Saada tööülesannete täitmiseks vajalikku teavet ning teda puudutavate teenistusalaste otsuste kohta.
Kasutada igapäevase töö tegemiseks vajalikke töövahendeid.
Saada tööalaseks enesetäiendamiseks vajalikku täiendkoolitust.
Teha õiguskantslerile ettepanekuid teenistujate ametisse nimetamiseks, neile palga ja lisatasude määramiseks, distsiplinaarkaristuste kohaldamiseks, tööalaseks lähetamiseks ning ametist vabastamiseks.
Teha õiguskantslerile ettepanekuid töökorralduse täiustamiseks.
Teha ettepanekuid kantselei tegevuseks vajalike vahendite eraldamiseks ja töötingimuste tagamiseks.
Anda teenistujatele teenistusalaseid korraldusi, sh ühekordseid korraldusi, mille täitmine ei tulene nende teenistuskohast.
Teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.
Teha ettepanekuid koosolekute kokkukutsumiseks ja töögruppide moodustamiseks.
Täita tööülesandeid kaugtöö vormis vastavalt kantselei kodukorras kehtestatud korrale.
Muud seadusest, kantselei tööd korraldavatest õigusaktidest ning tööülesannetest tulenevad õigused.

### Kohustused

Juhinduda oma töös Eesti Vabariigi õigusaktidest, ametnike eetikakoodeksist, kantselei põhimäärusest, kantselei muudest sisedokumentidest ning õiguskantsleri antud korraldustest.
Täita oma tööülesandeid täpselt, õigeaegselt, kohusetundlikult, otstarbekalt ja omakasupüüdmata, lähtudes avalikest huvidest.
Hoida 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.
Osaleda kantselei 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

Kohustuste täitmatajätmise või mittedõuetekohase täitmise eest vastutab ametnik distsiplinaarkorras vastavalt avaliku teenistuse seadusele.
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun seda täitma:

Nimi	Allkiri	Kuupäev
Olari Koppel	<i>/allkirjastatud digitaalselt/</i>	