

Õiguskantsleri Kantselei ametniku ametijuhend

Struktuuriüksus	Ettevõtluskeskkonna osakond
Ametikoht	Õiguskantsleri nooremnõunik
Ametisse nimetab	Õiguskantsler
Ametniku nimi	Sandra Sillaots
Vahetu juht	Ettevõtluskeskkonna osakonna juhataja
Alluvad	-
Ametnik asendab	Osakonnajuhataja määratud ettevõtluskeskkonna osakonna ametnikku, õiguskantsleri või osakonnajuhataja määramisel ettevõtluskeskkonna osakonna juhatajat.
Ametnikku asendab	Osakonnajuhataja määratud ettevõtluskeskkonna osakonna ametnik.
Ametikoha eesmärk	Nõustada õiguskantslerit planeerimis-, ehitus-, konkurentsi-, ühingu, võla- ja asjaõigusega seotud küsimustes, Euroopa Liidu õiguse üldküsimustes ning vajadusel teistes ettevõtluskeskkonna osakonna pädevusse kuuluvates küsimustes.

Tööülesanded

Õiguskantslerile saabunud isikute avalduste lahendamine.
Õiguskantsleri seisukohtade ettevalmistamine põhiseaduslikkuse järelevalve teostamisel, isikute põhiõiguste ja -vabaduste kaitsmisel ning hea halduse tava järgimisel.
Kontrollkäikude ettevalmistamises ja läbiviimises osalemine.
Teiste osakondade vajadusepõhine nõustamine ning osakondade ülestes töögruppides osalemine.
Põhiseaduslikkuse järelevalve asjades arvamuse ettevalmistamine.
Vabariigi Valitsuse istungi materjalide läbivaatamine ja õigusaktide eelnõudele arvamuse ettevalmistamine.
Riigikogu liikme arupärimisele ja kirjalikule küsimusele vastuse 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.

Ametikoha täitjale esitatavad nõuded

Haridus	Magistrikraad või magistrikraadiga võrdsustatud kraad õigusteaduses.
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 otsusetegemise protsessi 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, usaldusväärsus ja kohusetunne.
	Iseseisvus.

Õigused	
	Saada tööülesannete täitmiseks vajalikku teavet ning teda puudutavate teenistusalaste otsuste kohta.
	Kasutada töö tegemiseks vajalikke töövahendeid.
	Saada tööalaseks enesetäiendamiseks vajalikku täiendkoolitust.
	Teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.
	Korraldada koosolekuid ja moodustada töögrupe.
	Täita tööülesandeid kaugtöö vormis vastavalt Kantselei töökorras 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, asetäitja-nõunike ning osakonnajuhataja vahetult antud 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 tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud konfidentsiaalsena saadud informatsiooni.
	Osaleda kantselei ettenähtud 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 täitmatajätmise või mittenõuetekohase täitmise eest vastutab ametnik distsiplinaarkorras vastavalt avaliku teenistuse seadusele.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun seda täitma:

Nimi	Allkiri	Kuupäev
Sandra Sillaots	/allkirjastatud digitaalselt/	07.11.2016