

Õiguskantsleri Kantslei ametniku ametijuhend

Struktuuriüksus	Laste ja noorte õiguste osakond
Ametikoht	Õiguskantsleri nõunik
Ametisse nimetab	Õiguskantsler
Ametniku nimi	Andra Reinomägi
Vahetu juht	Laste ja noorte õiguste osakonna juhataja
Alluvad	-
Ametnik asendab	Osakonnajuhataja määratud laste ja noorte õiguste osakonna ametnikku, õiguskantsleri või osakonnajuhataja määramisel laste ja noorte õiguste osakonna juhatajat.
Ametnikku asendab	Osakonnajuhataja määratud laste ja noorte õiguste osakonna ametnik.
Ametikoha eesmärk	Nõustada õiguskantslerit laste ja noorte õiguste kaitse ja edendamisega seotud küsimustes.

Tööülesanded	
Uuringute, analüüside ja üldistuste koostamine laste õiguste edendamise ja kaitsega seotud küsimustes.	
Koostöö (sh rahvusvahelise koostöö) korraldamine laste ja noorte organisatsioonide, kodanikeühenduste, MTÜde, ametialaste organisatsioonide, teadus- ja riigiasutustega.	
Laste õiguste alane teavitus- ja koolitustöö (sh lastega seotud inimõiguste õpetamine ja ÜRO Lapse Õiguste Konventsiooni tutvustamine).	
Õiguskantslerile saabunud isikute avalduste lahendamine.	
Kontrollkäikude ettevalmistamises ja läbiviimises osalemine.	
Teiste osakondade vajadusepõhine nõustamine ning osakondade ülestes töögruppides osalemine.	
Riigikogule esitatava ülevaate tarbeks materjali koostamine.	
Õiguskantsleri esindamine (sh rahvusvaheline esindamine) koostööpartnerite juures.	
Õiguskantsleri, asetäitja-nõunike ja osakonna juhataja antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	

Ametikoha täitjale esitatavad nõuded	
Haridus	Magistrikraad või magistrikraadiga võrdsustatud kraad sotsiaalteaduses või kasvatusteaduses.
Töökogemus	Töökogemus kohtunikuna, notarina, vandeadvokaadina või kõrgkooli õppejõuna vähemalt kolm aastat või muus avalikus teenistuses vähemalt kolm aastat.
Teadmised ja oskused	Eesti Vabariigi põhiseaduse (sh põhiõiguste ja -vabaduste) hea tundmine.
	Õiguskantsleri pädevust reguleerivate õigusaktide hea tundmine.
	Ametikoha eesmärgist lähtuvalt määratud tegevus- ja õigusvaldkonna hea tundmine.
	Uuringute ja analüüside läbiviimise ning andmetöötuse aluspõhimõtete tundmine.
	Avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide, samuti avaliku halduse organisatsiooni toimimise tundmine.
	Euroopa Liidu institutsioonide, organisatsiooni struktuuri ning õigussüsteemi ja selle rakendamise, samuti Euroopa Liidu otsustetegemise protsessi 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 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 mittenouetekohase täitmise eest vastutab ametnik distsiplinaarkorras vastavalt avaliku teenistuse seadusele.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun seda täitma:

Nimi	Allkiri	Kuupäev
Andra Reinomägi	<i>/allkirjastatud digitaalselt/</i>	