

### Õiguskantsleri Kantselei ametniku ametijuhend

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

<b>Tööülesanded</b>	
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.	
Vabariigi Valitsuse istungi materjalide läbivaatamine ja õigusaktide eelnõudele arvamuse ettevalmistamine.	
Riigikogu liikme arupärimisele ja kirjalikule küsimusele vastuse ettevalmistamine.	
Koostöö (sh rahvusvahelise koostöö) korraldamine laste ja noorte organisatsioonide, kodanikeühenduste, MTÜde, ametialaste organisatsioonide, teadus- ja riigiasutustega.	
Laste õiguste alane teavitustöö (sh lastega seotud inimõiguste õpetamine ja ÜRO Lapse Õiguste Konventsiooni tutvustamine).	
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.	

<b>Ametikoha täitjale esitatavad nõuded</b>	
<b>Haridus</b>	Magistrikraad või magistrikraadiga võrdsustatud kraad sotsiaalteaduses või kasvatusteaduses.
<b>Töökogemus</b>	Töökogemus kohtunikuna, notarina, vandeadvokaadina või kõrgkooli õppejõuna vähemalt viis aastat või muus avalikus teenistuses vähemalt viis aastat.
<b>Teadmised ja oskused</b>	Eesti Vabariigi põhiseaduse (sh põhiõiguste ja -vabaduste) ning haldusõiguse üldregulatsiooni hea tundmine.
	Õiguskantsleri pädevust reguleerivate õigusaktide hea tundmine.
	Ametikoha eesmärgist lähtuvalt määratud tegevus- ja õigusvaldkonna 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 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
Margit Sarv	/allkirjastatud digitaalselt/	