

### Õiguskantsleri Kantselei ametniku ametijuhend

<b>Struktuuriüksus</b>	Õigusteenistus
<b>Ametikoht</b>	Õiguskantsleri vanemnõunik
<b>Ametisse nimetab</b>	Õiguskantsler
<b>Ametniku nimi</b>	Aare Reenumägi
<b>Vahetu juht</b>	Õigusteenistuse juhataja-õiguskantsleri nõunik
<b>Alluvad</b>	-
<b>Ametnik asendab</b>	Õigusteenistuse juhataja määratud sama teenistuse ametnikku, õiguskantsleri või teenistuse juhataja määramisel õigusteenistuse juhatajat.
<b>Ametnikku asendab</b>	Õigusteenistuse juhataja määratud sama teenistuse ametnik.
<b>Ametikoha eesmärk</b>	Anda vastavalt õiguskantsleri pädevusele õiguslaseid selgitusi, vastutada inimeste vastuvõtu eest, korraldada ÕKK-sse saabunud kirjade edastamine teistele asutustele, kui vastamine on nende pädevuses, kontrollida järelevalvealuste asutuste tegevust isikute pöördumiste menetlemisel ning täita muid õigusteenistusele antud ülesandeid.

<b>Tööülesanded</b>	
	Kantseleisse pöörduva isiku vastuvõtmine, nõustamine, õiguskantsleri pädevuse selgitamine isiku küsimuse lahendamisel. Õiguskantsleri pädevusse mittekuuluva küsimuse puhul teistes asutustes edasise lahendamise võimaluste selgitamine. Vajadusel osalemine õiguskantsleri isikute vastuvõtul väljaspool Tallinna.
	Isikule telefoni teel õiguslase selgituste jagamine, õiguskantsleri pädevuse selgitamine isiku küsimuse lahendamisel.
	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.
	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 kantselei direktori antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.

<b>Ametikoha täitjale esitatavad nõuded</b>	
<b>Haridus</b>	Magistrikraad või magistrikraadiga võrdustatud kraad õigusteaduses.
<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 väga hea tundmine.
	Ametikoha eesmärgist lähtuvalt määratud tegevus- ja õigusvaldkonna väga 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 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 kantselei direktori vahetult antud seaduslikest 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 poolt 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
Aare Reenumägi	/allkirjastatud digitaalselt/	