

Õiguskantsleri Kantslei ametniku ametijuhend

Struktuuriüksus	Sotsiaalsete õiguste osakond
Ametikoht	Osakonnajuhataja-õiguskantsleri nõunik
Ametisse nimetab	Õiguskantsler
Ametniku nimi	Kärt Muller
Vahetu juht	Õiguskantsler
Alluvad	Sotsiaalsete õiguste osakonna ametnikud
Ametnik asendab	Osakonnajuhatajate vahelisel kokkuleppel mõne teise osakonna juhatajat
Ametnikku asendab	Õiguskantsleri või osakonnajuhataja määratud sama osakonna ametnik või osakonnajuhatajate vahelisel kokkuleppel mõne teise osakonna juhataja.
Ametikoha eesmärk	Sotsiaalsete õiguste osakonna juhtimine ja osakonna tegevuse üle järelevalve seaduses ja kantslei põhimääruses sätestatud alustel ja korras. Nõustada õiguskantslerit osakonna valdkonda kuuluvates küsimustes.

Tööülesanded	
Osakonna töö planeerimine ja korraldamine, ülesannete tähtaegse ja kvaliteetse täitmise tagamine.	
Osakonna teenistujatele tööülesannete andmine ning nende täitmise kontrollimine. Osakonna töö hindamine ja analüüsimine.	
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 ja asetäitja-nõunike antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	

Ametikoha täitjale esitatavad nõuded	
Haridus	Magistrikraad või magistrikraadiga võrdsustatud kraad õigusteaduses.
Töökogemus	Töökogemus kohtunikuna, notarina, vandeadvokaadina või kõrgkooli õppejõuna vähemalt viis aastat või muus avalikus teenistuses vähemalt viis aastat.
Teadmised ja oskused	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.
	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.
	Head juhtimisoskused, sealhulgas võime protsesse käivitada ja kvaliteetsena töös hoida.
	Oskus moodustada meeskonda ja seda töös hoida, oskus hinnata valdkonna praegust seisundit ja tuvastada arendusvajadused, oskus delegeerida ja motiveerida ning oskus hinnata ja reguleerida inimeste töökoormust.
	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 õiguskantslerile ettepanekuid osakonna teenistujate ametisse nimetamiseks, neile palga ja lisatasude määramiseks, distsiplinaarkaristuse kohaldamiseks, täiendkoolitusele suunamiseks, tööalaseks lähetamiseks ning ametist vabastamiseks.

Teha õiguskantslerile, õiguskantsleri asetäitja-nõunikele ja kantselei direktorile ettepanekuid töökorralduse täiustamiseks, osakonna struktuuri, koosseisu ning põhimääruse ja ametijuhendite muutmiseks.

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 ja asetäitja-nõuniku vahetult antud 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
Kärt Muller	/allkirjastatud digitaalselt/	