

<b>Struktuuriüksus</b>	Sotsiaalsete õiguste osakond
<b>Ametikoht</b>	Õiguskantsleri nõunik
<b>Ametisse nimetab</b>	Õiguskantsler
<b>Ametniku nimi</b>	Liisi Uder
<b>Vahetu juht</b>	Sotsiaalsete õiguste osakonna juhataja
<b>Alluvad</b>	-
<b>Ametnik asendab</b>	Osakonnajuhataja määratud sotsiaalsete õiguste osakonna ametnikku, õiguskantsleri või osakonnajuhataja määramisel sotsiaalsete õiguste osakonna juhatajat.
<b>Ametnikku asendab</b>	Osakonnajuhataja määratud sotsiaalsete õiguste osakonna ametnik.
<b>Ametikoha eesmärk</b>	Nõustada õiguskantslerit terviseõiguse ja sotsiaalkindlustusõiguse valdkonda kuuluvates küsimustes ning vajadusel teistes sotsiaalsete õiguste osakonna pädevusse kuuluvates 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.	
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.	

<b>Ametikoha täitjale esitatavad nõuded</b>	
<b>Haridus</b>	Kõrgharidus.
<b>Töökogemus</b>	Töökogemus kohtunikuna, notarina, vandeadvokaadina või kõrgkooli õppejõuna vähemalt kolm aastat või muus avalikus teenistuses vähemalt kolm 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.
	Menetlusõiguste (halduskohtumenetluse, kriminaalmenetluse, vääriteomenetluse 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, usaldusväarsus 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 väärikalt 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
Liisi Uder	<i>/allkirjastatud digitaalselt/</i>	