



Õiguskantsler

## KÄSKKIRI

17.02.2021 nr 1-4/216

Tallinn

Hannes Undi (Unt) ametijuhend

<b>Struktuuriüksus</b>	Õiguskorra kaitse osakond
<b>Ametikoht</b>	Osakonnajuhataja-õiguskantsleri nõunik
<b>Ametisse nimetamine</b>	Nõuniku nimetab ametisse õiguskantsler
<b>Ametniku nimi</b>	Hannes Unt
<b>Ametniku vahetu juht</b>	Õiguskantsler
<b>Ametniku alluvad</b>	Õiguskorra kaitse osakonna ametnikud
<b>Asendamine</b>	Nõunik asendab osakonnajuhatajate kokkuleppel mõne teise osakonna juhatajat.
	Nõunikku asendab õiguskantsleri või osakonnajuhataja määratud sama osakonna ametnik või osakonnajuhatajate kokkuleppel mõne teise osakonna juhataja.
<b>Ametikoha eesmärk</b>	Õiguskorra kaitse osakonna juhtimine; järelevalve osakonna tegevuse üle seaduses ja kantslei põhimääruses sätestatud alustel ja korras. Õiguskantsleri nõustamine osakonna valdkonda kuuluvates küsimustes.

<b>Tööülesanded</b>
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 avalduste lahendamine.
Õiguskantsleri seisukohtade ettevalmistamine põhiseaduslikkuse järelevalve teostamisel, isikute põhiõiguste ja -vabaduste kaitsmisel ning hea halduse tava järgimisel.
Kontrollkäikude planeerimine ja korraldamine.
Vajadusel korral teiste osakondade nõustamine ning osakondadevaheliste töögruppide juhtimine või neis osalemine.
Põhiseaduslikkuse järelevalve küsimuste kohta arvamuse ettevalmistamine.
Vabariigi Valitsuse istungite materjalide läbivaatamine ja õigusaktide eelnõude kohta arvamuse ettevalmistamine.
Riigikogu liikmete arupärimistele ja kirjalikele küsimustele vastuste 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.

<b>Nõunikule esitatavad nõuded</b>	
<b>Haridus</b>	Magistrikraad või magistrikraadiga võrdsustatud kraad.
<b>Töökogemus</b>	Töö kohtunikuna, notarina, vandeadvokaadina, kõrgkooli õppejõuna 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.
	Avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide, samuti avaliku halduse organisatsiooni toimimise tundmine.
	Euroopa Liidu institutsioonide, organisatsiooni struktuuri ning õigussüsteemi ja selle rakendamise, samuti Euroopa Liidu otsustusprotsessi tundmine.
	Eesti keele oskus C1-tasemel ning kahe võõrkeele oskus B1-tasemel.
	Head juhtimisoskused, sealhulgas võime protsesse käivitada ja töös hoida.
	Oskus moodustada meeskonda ja seda töös hoida. Oskus hinnata valdkonna seisundit ja teha kindlaks arendusvajadus, oskus ülesandeid delegeerida ja inimesi motiveerida. 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.	

<b>Õigused</b>
Saada tööülesannete täitmiseks ning teda puudutavate teenistusalaste otsuste kohta vajalikku teavet.
Kasutada tööks vajalikke töövahendeid.
Saada tööalast täienduskoolitust.
Teha õiguskantslerile ettepanekuid osakonna teenistujate ametisse nimetamiseks, neile palga ja lisatasu määramiseks, distsiplinaarkaristuse kohaldamiseks, täienduskoolitusele suunamiseks, tööalaseks lähetamiseks ning ametist vabastamiseks.
Teha õiguskantslerile, õiguskantsleri asetäitja-nõunikele ja kantselei direktorile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks, osakonna struktuuri, koosseisu ning põhimääruse ja ametijuhendite muutmiseks.
Korraldada koosolekuid ja moodustada töögrupe.
Täita tööülesandeid kaugtöö vormis kantselei töökorra kohaselt.
Muud seadusest, kantselei tööd korraldavatest õigusaktidest ning tööülesannetest tulenevad õigused.

<b>Kohustused</b>
Juhinduda oma töös Eesti Vabariigi õigusaktidest, ametnike eetikakoodeksist, kantselei põhimäärusest ja muudest sisedokumentidest ning õiguskantsleri ja asetäitja-nõunike 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 eraelu puudutavaid andmeid ning muud konfidentsiaalsena saadud informatsiooni.
Osaleda kantslele 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 kantslele mainet.

<b>Vastutus</b>
Kohustuste täitmatajätmise või mittenouetekohase täitmise eest vastutab ametnik distsiplinaarkorras avaliku teenistuse seaduse kohaselt.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun seda täitma:

Nimi	Allkiri	Kuupäev
Hannes Unt	<i>/allkirjastatud digitaalselt/</i>	

*/allkirjastatud digitaalselt/*

Ülle Madise