



Õiguskantsler

## KÄSKKIRI

03.08.2023 nr 1-4/2314

Tallinn

Ivika Nõukas'e ametijuhend

<b>Struktuuriüksus</b>	Ettevõtluskeskkonna osakond
<b>Ametikoht</b>	Õiguskantsleri nõunik
<b>Ametisse nimetab</b>	Õiguskantsler
<b>Ametniku nimi</b>	Ivika Nõukas
<b>Vahetu juht</b>	Ettevõtluskeskkonna osakonna juhataja
<b>Asendamine</b>	Ametnik asendab osakonnajuhataja määratud ettevõtluskeskkonna osakonna ametnikku, õiguskantsleri või osakonnajuhataja määramisel ettevõtluskeskkonna osakonna juhatajat. Ametnikku asendab osakonnajuhataja määratud ettevõtluskeskkonna osakonna ametnik.
<b>Ametikoha eesmärk</b>	Nõustada õiguskantslerit majandushaldusõiguse ning konkurentsioiguse küsimustes ning vajadusel teistes ettevõtluskeskkonna osakonna pädevuses olevates küsimustes.

<b>Tööülesanded</b>
Õiguskantslerile saanud isikute avalduste lahendamine.
Õiguskantsleri seisukohtade ettevalmistamine põhiseaduslikkuse järelevalve teostamisel, isikute põhiõiguste ja -vabaduste kaitsmisel ning hea halduse tava järgimisel.
Kontrollkäikude ettevalmistamises ja läbiviimises osalemine.
Vajaduse korral teiste osakondade nõustamine ning osakondadevaheliste töörühmade töös osalemine.
Põhiseaduslikkuse järelevalve küsimustes 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>	Magistrikraad või magistrikraadiga võrdsustatud kraad õigusteaduses.
<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, 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 otsuste tegemise 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.	

<b>Õigused</b>
Saada teavet tööülesannete ning muude teda puudutavate teenistusalaste otsuste kohta.
Kasutada tööks vajalikke töövahendeid.
Saada ametialast täiendkoolitust.
Teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.
Korraldada koosolekuid ja moodustada töögrupe.
Täita tööülesandeid kaugtöö vormis vastavalt Kantselei kodukorras kehtestatud korrale.
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, asetäitja-nõunike ning osakonnajuhataja antud korraldustest. Teavitada vahetut juhti kõrgemalseisva juhi juhustest 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 eraelu puudutavaid 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.

<b>Vastutus</b>
Kohustuste täitmatajätmise või mittenõuetekohase täitmise eest vastutab ametnik distsiplinaarkorras vastavalt avaliku teenistuse seadusele.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun seda täitma:

Nimi	Allkiri	Kuupäev
Ivika Nõukas	<i>/allkirjastatud digitaalselt/</i>	

*/allkirjastatud digitaalselt/*

Ülle Madise