



Õiguskantsler

## KÄSKKIRI

30.01.2019 nr 1-4/193

Tallinn

Juta Saareveti ametijuhendi kinnitamine

Õiguskantsleri Kantselei põhimääruse § 2 lg 2 p 3 alusel kinnitan puuetega inimeste õiguste valdkonna juhi Juta Saareveti ametijuhendi.

|                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>Struktuuriüksus</b>     | Sotsiaalsete õiguste osakond   |
| <b>Ametikoht</b>           | Puuetega inimeste õiguste valdkonna juht   |
| <b>Ametisse nimetamine</b> | Ametniku nimetab ametisse õiguskantsler  |
| <b>Ametniku nimi</b>       | Juta Saarevet  |
| <b>Vahetu juht</b>         | Sotsiaalsete õiguste osakonna juhataja   |
| <b>Alluvad</b>             | -  |
| <b>Asendamine</b>          | Ametnik asendab sotsiaalsete õiguste osakonna ametnikku, õiguskantsleri või osakonnajuhataja määramisel sotsiaalsete õiguste osakonna juhatajat.                                 |
|                            | Ametnikku asendab osakonnajuhataja määratud sotsiaalsete õiguste osakonna ametnik.   |
| <b>Ametikoha eesmärk</b>   | Nõustada õiguskantslerit puuetega inimeste õiguste edendamise, kaitse ja seire valdkonnas ning vajadusel ka teistes sotsiaalsete õiguste osakonna pädevuses olevates küsimustes. |

|  |
|--|
| <b>Tööülesanded</b>  |
| Puuetega inimeste õiguste edendamise, kaitse ja seire korraldamine ja koordineerimine.   |
| Õiguskantslerile saadetud avalduste lahendamine.   |
| Õiguskantsleri seisukohtade ettevalmistamine põhiseaduslikkuse järelevalve teostamisel, isikute põhiõiguste ja -vabaduste kaitsmisel ning hea halduse tava järgimisel. |
| Kontrollkäikudel (sh nende korraldamises) osalemine.   |
| Vajaduse korral teiste osakondade nõustamine ning osakondadevaheliste töörühmade töös osalemine.   |
| Põhiseaduslikkuse järelevalve küsimustes arvamuse ettevalmistamine.  |
| Vabariigi Valitsuse istungite materjalide läbivaatamine ja õigusaktide eelnõude kohta arvamuse ettevalmistamine.   |
| Riigikogu liikmete arupärimistele ja kirjalikele küsimustele vastuste ettevalmistamine.  |
| Riigikogule esitatava ülevaate jaoks 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>Ametnikule 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.  |
|                                     | Ametikohast 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 otsustusprotsessi 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.                         |  |

| <b>Õigused</b>  |
|---|
| Saada teavet tööülesannete ning muude teda puudutavate teenistusalaste otsuste kohta.               |
| Kasutada tööks vajalikke töövahendeid.  |
| Saada ametialast täienduskoolitust.   |
| Teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.                         |
| Korraldada koosolekuid ja moodustada töörühmi.  |
| Täita tööülesandeid kaugtöö vormis kantselei töökorras kehtestatud korra 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, asetäitja-nõunike ning osakonnajuhataja antud korraldustest. Teavitada vahetut juhti kõrgemalseisva juhi suunistest 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 käigus 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 täitmata jätmise või mittenõuetekohase täitmise eest vastutab ametnik |

distsiplinaarkorras avaliku teenistuse seaduse kohaselt.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun seda täitma:

| Nimi          | Allkiri                              | Kuupäev |
|---------------|--------------------------------------|---------|
| Juta Saarevet | <i>/allkirjastatud digitaalselt/</i> |         |

*/allkirjastatud digitaalselt/*

Ülle Madise