

Struktuuriüksus	Juhtkond
Ametikoht	Puuetega inimeste õiguste valdkonna juht
Ametisse nimetamine	Ametniku nimetab ametisse õiguskantsler
Ametniku nimi	Juta Saarevet
Vahetu juht	Õiguskantsler
Alluvad	-
Asendamine	- Ametnikku asendab õiguskantsleri määratud sotsiaalsete õiguste osakonna ametnik.
Ametikoha eesmärk	Nõustada õiguskantslerit puuetega inimeste õiguste edendamise, kaitse ja seire valdkonnas ning vajadusel ka teistes sotsiaalsete õiguste valdkonda kuuluvates küsimustes.

Tööülesanded	
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-nõuniku ja direktori antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	

Ametnikule esitatavad nõuded	
Haridus	Magistrikraad või magistrikraadiga võrdsustatud kraad õigusteaduses.
Töökogemus	Töökogemus kohtunikuna, notarina, vandeadvokaadina või kõrgkooli õppejõuna vähemalt kolm aastat või muus avalikus teenistuses vähemalt kolm aastat.
Teadmised ja oskused	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, väärtemenetluse 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, usaldusväarsus ja kohusetunne.
	Iseseisvus.

Õigused

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.

Kohustused

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.

Vastutus

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	/allkirjastatud digitaalselt/	