



Õiguskantsler

KÄSKKIRI

30.01.2019 nr 1-4/197

Tallinn

Kertti Pilviku ametijuhendi kinnitamine

Õiguskantsleri Kantselei põhimääruse § 2 lg 2 p 3 alusel kinnitan välissuhete ja arendusjuhi – õiguskantsleri nõuniku Kertti Pilviku ametijuhendi.

Struktuuriüksus	Juhtkond
Ametikoht	Välissuhete ja arendusjuht – õiguskantsleri nõunik
Ametisse nimetamine	Ametniku nimetab ametisse õiguskantsler
Ametniku nimi	Kertti Pilvik
Vahetu juht	Õiguskantsler
Alluvad	–
Asendamine	Välissuhete ja arendusjuht asendab Õiguskantsleri Kantselei direktorit ja NHRI valdkonna juhti.
	Välissuhete ja arendusjuhti asendab välissuhtlus- ja arendusküsimustes Õiguskantsleri Kantselei direktor ning korralduslikes küsimustes üldosakonna referent.
Ametikoha eesmärk	Rahvusvaheline suhtlus ja arendustegevus.

Tööülesanded
Õiguskantsleri ja kantselei välissuhtluse korraldamine, sh õiguskantsleri esindamine rahvusvahelistes kontaktvõrgustikes ning rahvusvaheliste organisatsioonide ja koostöövõrgustike töös osalemine.
Rahvusvaheliste ürituste korraldamine ja projektide juhtimine.
Kantselei arendamises ja muudatuste juhtimises osalemine. Õiguskantsleri esindamine riigiasutuste arendusjuhtide võrgustikus.
Kantselei suuremate esindus- ja koostööürituste korraldamises osalemine.
Kantselei infotehnoloogiliste lahenduste ning kantseleid tutvustavate materjalide väljatöötamisel osalemine.
Kantselei sisevõrgu ja veebilehe haldajatele kasutajatoe pakkumine. Tööülesannetega seotud info uuendamine sisevõrgus ja veebilehel.
Õiguskantslerile saadetud valdkonda puudutavate avalduste lahendamine ning infopäringutele vastamine.
Aruannete, analüüside ja üldistuste koostamine.
Vajaduse korral õiguskantsleri ja osakondade nõustamine ning osakondadevaheliste tööühenduste töös osalemine.
Õiguskantsleri ja asetäitja-nõunike antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.

Ametnikule esitatavad nõuded	
Haridus	Magistrikraad või magistrikraadiga võrdsustatud kraad avalikus halduses või õigusteaduses.
Töökogemus	Valdkonnaga seotud töökohal vähemalt kolm aastat.
Teadmised ja oskused	Õiguskantsleri tegevusvaldkonna ja seda reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine ja rakendamise oskus.
	Eesti keele oskus C1-tasemel ning ühe võõrkeele oskus B2-tasemel, tööalase sõnavara valdamine.
	Väga hea suhtlemis- ja koostööoskus.
	Väga hea suuline ja kirjalik väljendusoskus.
	Tööks vajalike arvutiprogrammide kasutamise oskus.
	Riigi põhikorra, õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine.
	Algatus-, otsustus- ja vastutusvõime.
	Täpsus, korrektsus, usaldusväärsus ja kohusetunne.
	Hea analüüsi- ja üldistusvõime.
Iseseisvus.	

Õigused
Saada tööülesannete täitmiseks vajalikku teavet.
Kasutada igapäevase töö tegemiseks vajalikke töövahendeid.
Saada tööalast täienduskoolitust.
Teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.
Teha ettepanekuid koosolekute kokkukutsumiseks ja töörühmade moodustamiseks.
Juurdepääs tööks vajalikele elektroonilistele andmebaasidele.
Täita tööülesandeid kaugtöö vormis kantsleil kodukorra kohaselt.
Muud seadusest, kantsleil tööd korraldavatest õigusaktidest ning tööülesannetest tulenevad õigused.

Kohustused
Juhinduda töös Eesti Vabariigi õigusaktidest, kantsleil eetikakoodeksist, põhimäärusest, ametijuhendist ja muudest kantsleil sisedokumentidest ning õiguskantsleri, asetäitja-nõunike ja direktori antud seadusega kooskõlas olevatest korraldustest.
Täita töökohta puutuvaid õigusakte ja korraldusi ning tööülesandeid ausalt, asjatundlikult ja hoolikalt.
Täita 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 eraeluga seotud andmeid ning muud konfidentsiaalset informatsiooni.
Kasutada ja säilitada tema kasutusse antud vara ja töövahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt.

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
Kertti Pilvik	<i>/allkirjastatud digitaalselt/</i>	

/allkirjastatud digitaalselt/

Ülle Madise