



Õiguskantsler

## KÄSKKIRI

23.05.2017 nr 1-4/1714

Tallinn

Kristi Ploomi ametijuhendi muutmine ja kinnitamine

Õiguskantsleri Kantslei põhimääruse § 2 lg 2 p 3 alusel, lähtudes K. Ploomi soovist ja sotsiaalsete õiguste osakonna juhataja K. Mulleri ettepanekust kinnitan sotsiaalsete õiguste osakonna nõuniku Kristi Ploomi muudatustega ametijuhendi:

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>Struktuuriüksus</b>   | Sotsiaalsete õiguste osakond   |
| <b>Ametikoht</b>         | Õiguskantsleri nõunik  |
| <b>Ametisse nimetab</b>  | Õiguskantsler  |
| <b>Ametniku nimi</b>     | Kristi Ploom   |
| <b>Vahetu juht</b>       | Sotsiaalsete õiguste osakonna juhataja   |
| <b>Alluvad</b>           | -  |
| <b>Ametnik asendab</b>   | Osakonnajuhataja määratud sotsiaalsete õiguste osakonna ametnikku, õiguskantsleri või osakonnajuhataja määramisel sotsiaalsete õiguste osakonna juhatajat.   |
| <b>Ametnikku asendab</b> | Osakonnajuhataja määratud sotsiaalsete õiguste osakonna ametnik.   |
| <b>Ametikoha eesmärk</b> | Nõustada õiguskantslerit haridusõiguse, sotsiaalhoolekandeõiguse ja sotsiaalkindlustusõiguse valdkonda kuuluvates küsimustes ning vajadusel teistes sotsiaalsete õiguste osakonna pädevusse kuuluvates küsimustes. |

|  |
|--|
| <b>Tööülesanded</b>  |
| Õiguskantslerile saabunud isikute avalduste lahendamine.   |
| Õiguskantsleri seisukohtade ettevalmistamine põhiseaduslikkuse järelevalve teostamisel, isikute põhiõiguste ja -vabaduste kaitsmisel ning hea halduse tava järgimisel. |
| Kontrollkäikude ettevalmistamises ja läbiviimises osalemine.   |
| Teiste osakondade vajadusepõhine nõustamine ning osakondade ülestes töögruppides osalemine.  |
| Põhiseaduslikkuse järelevalve asjades 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 otsusetegemise 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, usaldusväärsus ja kohusetunne.  |
| Iseseisvus.                                 |   |

| <b>Õigused</b>   |
|--|
| Saada tööülesannete täitmiseks vajalikku teavet ning teda puudutavate teenistusalaste otsuste kohta. |
| Kasutada töö tegemiseks vajalikke töövahendeid.  |
| Saada tööalaseks enesetäiendamiseks vajalikku täiendkoolitust.                                       |
| Teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.                          |
| Korraldada koosolekuid ja moodustada töögrupe.   |
| Täita tööülesandeid kaugtöö vormis vastavalt Kantselei töökorras 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, kantselei muudest sisedokumentidest ning õiguskantsleri, asetäitja-nõunike ning osakonnajuhataja vahetult antud korraldustest. Teavitada vahetut juhti kõrgemalseisva juhi juhistest 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 eraellu puutuvaid 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 |
|--------------|--------------------------------------|---------|
| Kristi Ploom | <i>/allkirjastatud digitaalselt/</i> |         |

*/allkirjastatud digitaalselt/*

Ülle Madise