



Õiguskantsler

KÄSKKIRI

30.01.2019 nr 1-4/195

Tallinn

Liiri Oja ametijuhendi kinnitamine

Õiguskantsleri Kantslei põhimääruse § 2 lg 2 p 3 alusel kinnitan NHRI valdkonna juhi Liiri Oja ametijuhendi.

Ametikoht	NHRI valdkonna juht
Ametisse nimetamine	Ametniku nimetab ametisse õiguskantsler
Ametniku nimi	Liiri Oja
Vahetu juht	Õiguskantsler
Alluvad	-
Asendamine	- Ametnikku asendab välissuhete ja arendusjuht.
Ametikoha eesmärk	Korraldada inimõiguste kaitse ja edendamise riikliku asutuse (National Human Rights Institution – NHRI) tegevust, teha inimõigustealast ennetus- ja teavitustööd, nõustada ja esindada õiguskantslerit inimõiguste edendamise, kaitse ja seire valdkonnas.

Tööülesanded
NHRI tegevuse korraldamine kooskõlas nn Pariisi põhimõtetega, sh asutuse ettevalmistamine akrediteerimiseks ning akrediteerimisprotsessis osalemine.
Inimõigustealase koostöö korraldamine kodanike ühenduste, MTÜde, ametialaste organisatsioonide, teadus- ja riigiasutuste ning teiste riigisiseste huvigruppidega, sh riigisisese koostöökogu loomine ja selle tegevuse juhtimine.
Osalemine NHRI tegevusega seotud rahvusvaheliste organisatsioonide ja koostöövõrgustike töös.
Eesti inimõiguste olukorra jälgimine, sh vajaduse korral inimõiguste olukorra uuringute tellimise ettevalmistamine.
Aruannete, artiklite, analüüside ja üldistuste koostamine.
Inimõigustealane teavitus- ja koolitustöö.
Õiguskantslerile saadetud inimõiguste valdkonda puudutavate avalduste lahendamine.
Õiguskantsleri seisukohtade ettevalmistamine põhiseaduslikkuse järelevalve teostamisel, isikute põhiõiguste ja -vabaduste kaitsmisel ning hea halduse tava järgimisel.
Vajaduse korral 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.
Õiguskantsleri ja asetäitja-nõunike antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.

Ametnikule esitatavad nõuded	
Haridus	Magistrikraad või magistrikraadiga võrdsustatud kraad õigusteaduses.
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, väga põhjalikud teadmised inimõigustest ja nende kaitsest.
	Menetlusõiguste (halduskohtumenetluse, kriminaalmenetluse, värteomenetluse 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 inglise keele 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.	

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 mittenoetukohase täitmise eest vastutab ametnik distsiplinaarkorras avaliku teenistuse seaduse kohaselt.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun seda täitma:

Nimi	Allkiri	Kuupäev
Liiri Oja	<i>/allkirjastatud digitaalselt/</i>	

/allkirjastatud digitaalselt/

Ülle Madise