



Õiguskantsler

KÄSKKIRI

10.01.2022 nr 1-4/222

Tallinn

Marju Agarmaa ametijuhend

Struktuuriüksus	Õiguskorra kaitse osakond
Ametikoht	Osakonnajuhataja-õiguskantsleri nõunik
Ametisse nimetamine	Nõuniku nimetab ametisse õiguskantsler
Ametniku nimi	Marju Agarmaa
Ametniku vahetu juht	Õiguskantsler
Ametniku alluvad	Õiguskorra kaitse osakonna ametnikud
Asendamine	Nõunik asendab osakonnajuhatajate kokkuleppel mõne teise osakonna juhatajat.
	Nõunikku asendab õiguskantsleri või osakonnajuhataja määratud sama osakonna ametnik või osakonnajuhatajate kokkuleppel mõne teise osakonna juhataja.
Ametikoha eesmärk	Õiguskorra kaitse osakonna juhtimine, järelevalve osakonna tegevuse üle seaduses ja kantselei põhimääruses sätestatud alustel ja korras. Õiguskantsleri nõustamine süüteomenetluse- ja karistusõiguse, riigi õigusabi, advokatuuri ja kohtunike distsiplinaarjärelevalve valdkonda kuuluvates küsimustes ning vajadusel teistes õiguskorra kaitse osakonna pädevusse kuuluvates küsimustes.

Tööülesanded
Osakonna töö planeerimine ja korraldamine, ülesannete tähtaegse ja kvaliteetse täitmise tagamine.
Osakonna teenistujatele tööülesannete andmine ning nende täitmise kontrollimine.
Osakonna töö hindamine ja analüüsimine.
Õiguskantslerile saabunud avalduste lahendamine.
Õiguskantsleri seisukohtade ettevalmistamine põhiseaduslikkuse järelevalve teostamisel, isikute põhiõiguste ja -vabaduste kaitsmisel ning hea halduse tava järgimisel.
Kontrollkäikude planeerimine ja korraldamine.
Vajadusel korral teiste osakondade nõustamine ning osakondadevaheliste töögruppide juhtimine või neis osalemine.
Põhiseaduslikkuse järelevalve küsimuste kohta arvamuse ettevalmistamine.
Vabariigi Valitsuse istungite materjalide läbivaatamine ja õigusaktide eelnõude kohta arvamuse ettevalmistamine.
Riigikogu liikmete arupärimistele ja kirjalikele küsimustele vastuste ettevalmistamine.

Riigikogule esitatava ülevaate tarbeks materjali koostamine.
Aruannete, artiklite, analüüside ja üldistuste koostamine.
Õiguskantsleri esindamine (sh rahvusvaheline esindamine) koostööpartnerite juures.
Õiguskantsleri ja asetäitja-nõunike antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.

Nõunikule esitatavad nõuded	
Haridus	Magistrikraad või magistrikraadiga võrdsustatud kraad.
Töökogemus	Töö kohtunikuna, notarina, vandeadvokaadina, kõrgkooli õppejõuna 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.
	Ametikoha eesmärgist lähtuvalt määratud tegevus- ja õigusvaldkonna hea 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.
	Head juhtimisoskused, sealhulgas võime protsesse käivitada ja töös hoida.
	Oskus moodustada meeskonda ja seda töös hoida. Oskus hinnata valdkonna seisundit ja teha kindlaks arendusvajadus, oskus ülesandeid delegeerida ja inimesi motiveerida. Oskus hinnata ja reguleerida inimeste töökoormust.
	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 tööülesannete täitmiseks ning teda puudutavate teenistusalaste otsuste kohta vajalikku teavet.
Kasutada tööks vajalikke töövahendeid.
Saada tööalast täienduskoolitust.
Teha õiguskantslerile ettepanekuid osakonna teenistujate ametisse nimetamiseks, neile palga ja lisatasu määramiseks, distsiplinaarkaristuse kohaldamiseks, täienduskoolitusele suunamiseks, tööalaseks lähetamiseks ning ametist vabastamiseks.
Teha õiguskantslerile, õiguskantsleri asetäitja-nõunikele ja kantselei direktorile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks, osakonna struktuuri, koosseisu ning põhimääruse ja ametijuhendite muutmiseks.
Korraldada koosolekuid ja moodustada töögrupe.
Täita tööülesandeid kaugtöö vormis kantselei töökorra 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 ja asetäitja-nõunike antud 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 eraelu puudutavaid andmeid ning muud konfidentsiaalsena saadud informatsiooni.

Osaleda kantselei ametialasel koolitusel.

Kasutada ja säilitada tema kasutusse antud vara ja vahendeid heaperemehelikult ja otstarbekalt.

Käituda väärilt nii tööl olles kui ka väljaspool tööd, sealhulgas hoiduda tegevusest, mis diskrediteeriks teda ametnikuna või kahjustaks kantselei mainet.

Vastutus

Kohustuste täitmatajätmise või mittenouetekohase täitmise eest vastutab ametnik distsiplinaarkorras avaliku teenistuse seaduse kohaselt.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun seda täitma:

Nimi	Allkiri	Kuupäev
Marju Agarmaa	<i>/allkirjastatud digitaalselt/</i>	

/allkirjastatud digitaalselt/

Ülle Madise