



Õiguskantsler

KÄSKKIRI

30.01.2019 nr 1-4/194

Tallinn

Sven Kõllametsa ametijuhendi kinnitamine

Õiguskantsleri Kantselei põhimääruse § 2 lg 2 p 3 alusel puuetega inimeste õiguste valdkonna nooremnõuniku Sven Kõllametsa ametijuhendi:

Struktuuriüksus	Sotsiaalsete õiguste osakond
Ametikoht	Puuetega inimeste õiguste valdkonna nooremnõunik
Ametisse nimetamine	Ametniku nimetab ametisse õiguskantsler
Ametniku nimi	Sven Kõllamets
Vahetu juht	Sotsiaalsete õiguste osakonna juhataja
Alluvad	-
Asendamine	Ametnik asendab sotsiaalsete õiguste osakonna ametnikku, õiguskantsleri või osakonnajuhataja määramisel sotsiaalsete õiguste osakonna juhatajat.
	Ametnikku asendab osakonnajuhataja määratud sotsiaalsete õiguste osakonna ametnik.
Ametikoha eesmärk	Nõustada õiguskantslerit sotsiaalkindlustusõiguse, sotsiaalhoolekandeõiguse, terviseõiguse, puuetega inimeste õiguste edendamise, kaitse ja seire valdkonnas aga vajadusel ka teistes sotsiaalsete õiguste osakonna pädevuses olevates küsimustes.

Tööülesanded
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 tööühenduste 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 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.

Ametnikule esitatavad nõuded	
Haridus	Omandamisel kõrgharidus 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.
	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 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, usaldusväärsus ja kohusetunne.
Iseseisvus.	

Õigused
Saada teavet tööülesannete ning muude teda puudutavate teenistusalaste otsuste kohta.
Kasutada tööks vajalikke töövahendeid.
Saada ametialast täiendkoolitust.
Teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.
Korraldada koosolekuid ja moodustada töögrupe.
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 juhustest 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 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 mittenouetekohase täitmise eest vastutab ametnik distsiplinaarkorras avaliku teenistuse seaduse kohaselt.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun seda täitma:

Nimi	Allkiri	Kuupäev
Sven Kõllamets	<i>/allkirjastatud digitaalselt/</i>	

/allkirjastatud digitaalselt/

Ülle Madise