Õiguskantsler

K Ä S K K I R I

18.09.2026 nr 1-4/2613

Tallinn

Tõnis Rootsi (Roots) ametijuhend

Struktuuriüksus	Õiguskorra kaitse osakond
Ametikoht	Õiguskantsleri nõunik
Ametisse nimetamine	Nõuniku nimetab ametisse õiguskantsler
Vahetu juht	Õiguskorra kaitse osakonna juhataja
Alluvad	-
Asendamine	Nõunik asendab osakonnajuhataja määratud õiguskorra kaitse osakonna ametnikku, õiguskantsleri või osakonnajuhataja määramisel õiguskorra kaitse osakonna juhatajat. Nõunikku asendab osakonnajuhataja määratud õiguskorra kaitse osakonna ametnik.
Ametikoha eesmärk	Nõustada õiguskantslerit andmete varjatud kogumist (jälitustegevus, teabehange) ning kodakondsust ja migratsiooni puudutavates küsimustes, haldus- ja riigiõiguse asjus ning vajaduse korral teistes õiguskorra kaitse osakonna pädevuses olevates küsimustes.

Tööülesanded
Kontrollkäikude planeerimine ja korraldamine.
Õiguskantslerile saadetud avalduste lahendamine.
Õiguskantsleri seisukohtade ettevalmistamine põhiseaduslikkuse järelevalve teostamisel, isikute põhiõiguste ja -vabaduste kaitsmisel ning hea halduse tava järgimisel.
Vajaduse korral teiste osakondade nõustamine ning osakondade vaheliste 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 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.

Ametikoha täitjale 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.
	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 täienduskoolitust.
Teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.
Korraldada koosolekuid ja moodustada töögruppe.
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 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 ajal 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 väärikalt nii tööl olles kui ka väljaspool tööd, sealhulgas hoiduda tegevusest, mis diskrediteeriks teda ametnikuna või kahjustaks kantselei mainet.

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
Tõnis Roots	*/allkirjastatud digitaalselt/*	

/allkirjastatud digitaalselt/

Ülle Madise