

KINNITATUD Kantselei direktori 27. märtsi 2013 käskkirjaga nr 3.1-2/8
MUUDETUD Kantselei direktori 28. märtsi 2019 käskkirjaga nr 3.1-2/5

Siseosakonna juhataja asetäitja

I ÜLDOSA

1.1 Struktuuriüksuse nimetus
Siseosakond

1.2 Ametikoha nimetus
Juhataja asetäitja

1.3 Kellele allub
Osakonna juhataja

1.4 Alluvad
Nõunik (armuandmise küsimustes) – töö sisulises juhendamises ja koordineerimises

1.5 Asendajad
Vabariigi Presidendi õigusnõunik

1.6 Keda asendab
Osakonna juhataja
Nõunik (armuandmise küsimustes)
Vabariigi Presidendi õigusnõunik

II AMETIKOHA EESMÄRK

Tagada Vabariigi Presidendi õiguslane teenindamine

III TEENISTUSKOHUSTUSED JA OODATAVAD TULEMUSED

3.1 Analüüsib ja kontrollib Riigikogus vastu võetud ja Vabariigi Presidendile väljakuulutamiseks esitatud seaduste vastavust Eesti Vabariigi põhiseadusele ja menetluskorrale
Seadustele on antud objektiivne hinnang

3.2 Tutvustab Vabariigi Presidenti Riigikogu poolt vastuvõetud seaduste ja otsustega, koostöös Vabariigi Presidendi õigusnõunikuga teeb ettepaneku seaduse väljakuulutamise või väljakuulutamata jätmise kohta
Vabariigi Presidendile on tagatud võimalus teha otsustused õigeaegselt

3.3 Koostab Vabariigi Presidendi seadluste, otsuste ja käskkirjade eelnõud, korraldab nende viseerimist ja allakirjutamiseks esitamist
Õigusaktide eelnõud vastavalt sisuliselt Vabariigi Presidendi otsustusele ja on esitatud allkirjastamiseks õigeaegselt

3.4 Korraldab koostöös protokolliosakonnaga kohtunikuks nimetamise ja

kohtunikuvande andmise tseremooniat

Kohtunikuks nimetamise ja kohtunikuvande andmise tseremooniad on nõuetekohased

3.5 Kontrollib Vabariigi Presidendi poolt allkirjastatavate ja riigipitsatiga kinnitatavate dokumentide sisulist ja vormilist õigsust ning edastab andmed riigipitsati kasutamise kohta Riigikantseleile vastava protokolliga koostamiseks

Riigipitsatiga kinnitatavad dokumendid on korrektsed, riigipitsatiga kinnitamine korraldatud ja andmed edastatud õigeaegselt

3.6 Kutsub vajadusel kokku armuandmispalvete läbivaatamise komisjoni, juhatab selle koosolekut ja esitab komisjoni ettepanekud Vabariigi Presidendile
Komisjoni töö on efektiivselt korraldatud ja selle ettepanekud Vabariigi Presidendile esitatud, komisjoni tegevuses on järgitud Vabariigi Presidendi poolt kinnitatud töökorda

3.7 Koostab siseosakonna juhataja ja Vabariigi Presidendi õigusnõuniku ülesandel õiguslastes küsimustes arvamusi ja ülevaateid
Arvamused ja ülevaated on koostatud kvaliteetselt ja õigeaegselt

3.8 Teeb ettepanekuid õiguslaste ekspertiiside ja arvamuste tellimiseks õigusteadlastelt ja praktikutelt seaduste ja teiste õiguslaste küsimuste kohta
Vajalikud ekspertiisid või arvamused on olemas

3.9 Koostab koostöös kantselei teiste teenistujatega kantseleile arvamuse esitamiseks saadetud seaduseelnõude ja Vabariigi Valitsuse määruste eelnõude vastuskirjade projektid
Kantselei üldist seisukohta väljendav vastuskiri on koostatud õigeaegselt

3.10 Korraldab resolutsiooniga täitmiseks suunatud pöördumistele vastused, vajadusel kooskõlastab teiste kantselei teenistujate poolt koostatud vastused või algatuskirjad
Pöördumistele on vastatud vastavalt kantselei asjaajamiskorrale

3.11 Teeb ettepanekuid Vabariigi Presidendi ajakava koostamiseks tagamaks õigusaktides Vabariigi Presidendi tegevusele ettenähtud tähtaegade järgimise
Vastavad ettepanekud esitatud õigeaegselt

3.12 Jälgib riigi arengusuundi justiitsvaldkonnas, esitab vastavad ülevaated Vabariigi Presidendile
Vabariigi President on kursis justiitsvaldkonna arengutega

3.13 Täidab koostöös raamatupidamise osakonna juhatajaga riigi poolt eraõiguslikes juriidilistes isikutes osalemise seadusest tulenevad, Vabariigi Presidendi poolt asutatud sihtasutuste asutajaõigusi ja –kohustusi, välja arvatud asutajaotsuste tegemine, valmistab ettevajalikud dokumendid
Riigi poolt eraõiguslikes juriidilistes isikutes osalemise seadusest tulenevad asutajakohustused täidetud

3.14 Registreerib Vabariigi Presidendi kuiv- ja märgpitsati kasutamist

Pitsatite kasutamise kohta arvestus peetud

3.15 Edastab kantselei teenistujaid puudutava olulise teabe asjast huvitatud teenistujale

Teave on edastatud esimesel võimalusel

3.16 Täidab muid Vabariigi Presidendi, kantselei direktori, siseosakonna juhataja ja Vabariigi Presidendi õigusnõuniku antud ühekordseid ülesandeid ning teeb koostööd kantselei teiste üksuste ja teenistujatega Vabariigi Presidendi ja kantselei eesmärkide saavutamiseks

Ülesanded on korrektselt ja õigeaegselt täidetud

IV VASTUTUS

4.1 Vastutab ametikoha eesmärgi ja teenistuskohustuste tähtaegse ja tulemusliku täitmise eest

4.2 Vastutab enda poolt viseeritud või allkirjastatud dokumentide sisu ja nõuetekohase vormistuse eest

4.3 Vastutab Vabariigi Presidenti ja kantseleid puudutava juurdepääsupiiranguga ja muu teenistuskohustuste täitmise kaudu teatavaks saanud avalikustamisele mittekuuluva teabe hoidmise eest

4.4 Vastutab kantselei sisemist töökorraldust reguleerivate eeskirjade ja juhendite täitmise eest

4.5 Vastutab enda kasutuses oleva kantselei vara heaperemeheliku hoidmise ja sihipärase kasutamise eest

V ÕIGUSED

5.1 Kirjutada alla osakonna tööks vajalikele asjaajamise iseloomuga kirjadele

5.2 Esindada kantseleid oma teenistuskohustuste täitmisel riigi- ja kohalike omavalitsuse asutustes ja suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega

5.3 Saada teistelt kantselei teenistujatelt ja struktuuriüksustelt teavet ja dokumente teenistuskohustuste täitmiseks

5.4 Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke bürootarbeid, kasutada teenistuskohustuste täitmisel kantselei autot ja mobiiltelefoni (limiit kehtestatud kantselei direktori poolt)

5.5 Saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust vastavalt kantselei koolituskavale ning teha ettepanekuid enda täiendkoolituseks

5.6 Teha ettepanekuid teenistuskohustuste täitmiseks vajaliku kirjanduse tellimiseks ja ostmiseks

5.7 Teha ettepanekuid kantselei töö paremaks korraldamiseks

5.8 Teha ettepanekuid spetsialistide kaasamiseks osakonna ülesannete efektiivsemaks ja otstarbekamaks täitmiseks, teha ettepanekuid kantselei töö paremaks korraldamiseks

VI AMETIKOHAL ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 6.1 Magistrikraad või sellega võrdsustatud haridustase (sellele vastav riiklikult tunnustatud diplom) õigusteaduses
- 6.2 Ametikoha tegevusvaldkonna hea tundmine, eelnev juhtimiskogemus üks aasta või töökogemus vastavas valdkonnas kolm aastat ja/või vastav enesetäiendus
- 6.3 Juhtimisalased teadmised ja oskused, sealhulgas juhtimisprintsiipide tundmine ja praktilise töö korraldamise oskus ning oskus planeerida tööprotsesse ja alluvate tööd
- 6.4 Iseseisvus, otsustusvõime, analüüsi- ja sünteesivõime, suuline ja kirjalik väljendusoskus, hea suhtlemisoskus ja kohusetunne
- 6.5 Eesti keel kõrgtasemel, vähemalt inglise ja vene keele oskus kesktasemel
- 6.6 Tabel- ja tekstitöötlusprogrammide kasutamise oskus