

ÕIGUSTEABE- JA KOOLITUSOSAKONNA NÕUNIKU TÖÖKIRJELDUS

Töökoht	Nõunik (õigusteave)
Struktuuriüksus	Õigusteabe- ja koolitusosakond (ÕKO)
Töölepingu sõlmimise õigus	Direktor
Vahetu juht	ÕKO juhataja
Alluvad	-
Asendatavad	-
Asendajad	ÕKO nõunikud
Töökoha põhieesmärk	Riigikohtu kohtupraktika süstematiseerimise koordineerimine; Euroopa Liidu Kohtu ja Euroopa Inimõiguste Kohtu jooksva aktuaalse praktika ülevaadete tegemine; Riigikohtu aktuaalse praktika ülevaadete koostamine ning eelnõudele vastamise koordineerimine.

Tööülesanded	Tulemused
1. Riigikohtu kohtupraktika süstematiseerimise (märksõnapuu) koordineerimine ja arendus	- kolleegiumides koostatud annotatsioonid ja lahenditele määratud märksõnad on kantud kohtute infosüsteemi - annoteerimist ja märksõnastamist korraldavad dokumentatsioon on asjakohane - ühtse praktika tagamiseks lahendite märksõnastamisel ja annoteerimisel on kolleegiumid nõustatud - märksõnastiku arendamiseks vajalik tegevus on planeeritud ja ellu viidud - märksõnastik on asjakohane ja vastab selle arendamiseks kolleegiumidega kokkulepitule
2. Euroopa Liidu Kohtu ja Euroopa Inimõiguste Kohtu praktikast jooksvate ülevaadete koostamine ja edastus	- koostatud on Euroopa Liidu Kohtu ja Euroopa Inimõiguste Kohtu jooksva aktuaalse praktika ülevaade ja see on tehtud Riigikohtu töötajatele iganädalaselt kättesaadavaks - Riigikohtu töötajaid on teavitatud teiste asjakohaste ülevaadete ilmunisest (nt Välisministeeriumi koostatud ülevaade, EK ja EIK koostatud ülevaated)
3. Koostöö korraldamine Superior Courts Network'iga (SCN) ja Euroopa Liidu kohtute võrgustikuga (JNEU)	- infovahetus toimib tõrgete ja viivitusteta ning asjakohane teave on edastatud - koostöö on konstruktiivne ning vajadusel on tehtud ettepanekud selle tõhustamiseks - SCN ja JNEU üritustel on Riigikohus esindatud
4. Õigusteabealastele päringutele ja küsimustikele vastamine	rahvusvahelistele ja Eesti-sisestele küsimustikele ning päringutele on koostatud asjakohased vastused ja need on edastatud
5. Rahvusvahelise õiguse, teiste riikide õiguse ja kohtupraktika leidmisega toetamine	Riigikohtu teenistujad saavad rahvusvahelise õiguse ja kohtupraktika ning teiste riikide õiguse ja kohtupraktika leidmisel nõu ja abi
6. Riigikohtu aktuaalse praktika ülevaadete koostamine	ülevaated on koostatud ning on edastatud avalikustamiseks

7. Osalemine kohtute infosüsteemi arendamises Riigikohtu lahendite kättesaadavuse tagamisega seotud osas	• tehtud on ettepanekud kohtute infosüsteemis kohtulahendite kättesaadavuse tagamise funktsionaalsuse parandamiseks ja arendamiseks ning kohtulahendite avaliku kättesaadavuse arendamiseks
8. Eesti kohtute eelotsusetaotluse informatsiooni kogumine ja edastamine Riigikohtu veebis avaldamiseks	• olemas on ülevaade Eesti kohtute eelotsusetaotluste kohta ning kogutud informatsioon on edastatud Riigikohtu lehel avaldamiseks
9. Seaduseelnõudele ja projektidele arvamuste andmise ja vastamise tähtaegadest kinnipidamise koordineerimine	• koostöös kolleegiumidega arvamused kujundatud ja vormistatud • arvamused on välja saadetud
10. Muude ülesannete ja korralduste täitmine	• ülesanded ja korraldused on täidetud

Õigused ja kohustused

Töötajal on õigus:

- saada tööülesannete täitmiseks vajalikku teavet (dokumente)
- saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, sh kontoritehnikat, ja tehnilist abi nende kasutamisel
- saada tööülesannete täitmiseks vajalike infosüsteemide, andmekogude jt teabeallikate juurdepääsuõigused
- saada tööülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust
- teha ettepanekuid tööülesannete täitmist toetava kirjanduse soetamiseks
- allkirjastada dokumente vastavalt oma pädevusele
- teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks
- kooskõlastatult üldosakonna juhatajaga täita teenistusülesandeid osaliselt kaugtöö vormis

Töötajal on muud õigused, kui see tuleneb seadusest või Riigikohtu tööd korraldavatest dokumentidest.

Töötajal on kohustus:

- täita tööülesandeid nõuetekohaselt, õigeaegselt ja korrektselt kooskõlas kehtivate õigusaktidega, Riigikohtu töökorraldust reguleerivate dokumentidega, töökirjelduse ja konkreetse ülesande täitmiseks antud juhistega
- järgida teabe (andmete) töötlemisel andmekaitse nõudeid
- kasutada teavet, infosüsteeme ja andmekogusid eesmärgipäraselt
- läbida regulaarselt infoturbe jt tööks vajalikke teste ning õppuseid
- hoida ja täiendada oma kvalifikatsiooni
- kasutada vastutavale hoiule usaldatud ja ühiskasutuses olevat Riigikohtu vara sihipäraselt ja heaperemehelikult
- hoida Riigikohtu mainet

Eeldused teenistusse võtmiseks	
Nõuded haridusele:	• magistrakraad õiguse õppesuunal või sellele vastav kvalifikatsioon
Nõuded kogemustele:	• -
Nõuded teadmistele ja oskustele:	• riigi põhikorda, õigus- ja kohtusüsteemi reguleerivate õigusaktide tundmine • teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ja õigussüsteemist ning Euroopa Liidu ja rahvusvaheliste õigusaktide andmebaasidest ja otsingusüsteemidest • väga hea eesti keele oskus ja soovitavalt inglise, saksa või prantsuse keele oskus ühes erialase sõnavara valdamisega • teksti- ja tabeltöötamise oskus heal tasemel ning valmisolek töökohal vajalike arvutiprogrammide ja andmebaaside ning infosüsteemide kasutamiseks • hea suhtlemis- ja meeskonnatööoskus
Nõuded isiksuseomadustele:	• algatusvõime ja loovus uute lahenduste väljatöötamiseks ning elluviimiseks • analüütilisus ja süsteemsus • korrektsus ja koostöövalmidus • iseseisva töötamise oskus ja vastutustunne