

TÖÖKIRJELDUS

Töökoht	Spetsialist-keeletoimetaja
Struktuuriüksus	Üldosakond
Töölepingu sõlmimise õigus	Direktor
Vahetu juht	Üldosakonna juhataja
Alluvad	-
Asendatavad	Spetsialist-keeletoimetaja
Asendajad	Keeletoimetamise osas teine keeletoimetaja
Töökoha põhieesmärk	Riigikohtu avalikustatava materjali keeleline toimetamine ning Riigikohtu raamatukogu komplekteerimine, trükiste säilitamine ja lugejate teenindamine. Menetlusväliste ja menetlusjärgsetele pöördumistele vastamine.

Tööülesanded	Tulemused
1. Riigikohtu lahendite ning muude dokumentide keeleline toimetamine	• trüki- ja kirjavead on parandatud • vormistusnõuetest on kinni peetud (liigsed ja puuduvad tühikud, teksti joondamine) • vajadusel on dokumendi koostajale tehtud ettepanekud teksti stiili parandamiseks • keeletoimetatud dokumendid on keeleliselt korrektsed
2. Riigikohtu teenistujate nõustamine eesti keele küsimustes	• tekkinud keeleküsimustele on asjatundlikult ja aegsasti vastatud
3. Riigikohtu raamatukogu fondide komplekteerimine juriidilise kirjanduse ja perioodikaga ning trükiste süstematiseerimine ja säilitamine	• lugejate tellimissoovid on võimalust mööda rahuldatud • Riigikohtu raamatukogu täieneb vajalike trükistega • Riigikohtu raamatukogu trükised on süstematiseeritud • Riigikohtu raamatukogu trükiste säilimine ning kättesaadavus on tagatud
4. Üldosakonna juhataja korraldusel ühekordsete ülesannete täitmine	• ülesanded on nõuetekohaselt ja õigeaegselt täidetud
5. Trükiste laenutamine Riigikohtu teenistujatele	• laenutused on registreeritud ja laenutuskataloog on korras
6. Lugejate päringutele vastamine	• lugejate päringutele on vastatud
7. Raamatukogu fondidesse arvele võetud trükiste kataloogimine TÜ raamatukogus kasutatavas elektroonilises süsteemis	• Riigikohtu raamatukogu trükised on kantud TÜ raamatukogu elektroonilisse süsteemi • Riigikohtu raamatukogu trükised on leitavad TÜ Raamatukogu elektronkataloogist Ester

8. Suhtlemine TÜ Raamatukoguga, kirjanduse edastamine	- TÜ Raamatukogu lugejatel on võimalik kasutada Riigikohtu raamatukogu trükiseid - avalikkusele on tagatud võimalus kasutada Riigikohtu raamatukogu trükiseid raamatukogude vahelise laenutuse kaudu
9. Inventuuri tegemine	raamatukogu fondidest on ülevaade
10. Asendamine	- isikute ja asutuste pöördumistele vastamiseks on kohtute infosüsteemi ja muudesse andmebaasidesse päringud tehtud - rakendatud on asjakohaseid meetmeid efektiivseks kirjavahetuseks - isikute ja asutuste pöördumistele on vastused koostatud, lisatud infosüsteemi ja välja saadetud - järgitud on seadusest tulenevaid menetlustähtaegu

Õigused
Töötajal on õigus: - allkirjastada oma pädevusse kuuluvaid dokumente - teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks - teha ettepanekuid töökohustuste täitmiseks vajaliku kirjanduse soetamiseks - kooskõlastatult üldosakonna juhatajaga täita teenistusülesandeid osaliselt kaugtöö vormis - muud seadusandlusest ja Riigikohtu tööd korraldavatest õigusaktidest tulenevad õigused

Eeldused teenistusse võtmiseks	
Nõuded haridusele:	• kõrgharidus
Nõuded kogemustele:	• soovitatav õiguskeele toimetamise kogemus
Nõuded teadmistele ja oskustele:	• väga hea eesti keele ning keeletoimetamise oskus • õiguslase terminoloogia tundmine • õiguskeele toimetamise oskus • teksti- ja tabelitöötamise oskus ning valmisolek töökohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude ning infosüsteemide kasutamiseks
Nõuded isiksuseomadustele:	• avatus ja koostöövalmidus • süsteemsus ja korrektsus • hea suhtlemisoskus
Töövahendid	• arvuti koos tarkvaraga, internet • paljundusmasin, printer • muu vajalik kontoritehnika