

TÖÖKIRJELDUS

Töökoht	Spetsialist-keeletöötaja
Struktuuriüksus	Üldosakond
Töölepingu sõlmimise õigus	Direktor
Vahetu juht	Üldosakonna juhataja
Alluvad	-
Asendatavad	Spetsialist-keeletöötaja
Asendaja	Spetsialist-keeletöötaja
Töökoha põhieesmärk	Menetlusvälistele ja menetlusjärgsetele pöördumistele vastamine, tõlkimine eesti ja vene keele suunal (suuliselt ja kirjalikult), avalikustatava eestikeelse materjali keeletöötamine

Tööülesanded	Tulemused
1. Isikute ja asutuste pöördumistele vastamine	- 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
2. Kohtumenetluseks ja Riigikohtu tegevuseks vajalik eesti ja vene keele suunal tõlkimine	- kohtulahendite ja muude dokumentide tõlked on lisatud kohtute infosüsteemi õigeaegselt - järgitud on tähtaegu - tekkinud keeleküsimustele on asjatundlikult vastatud
3. Töökoosolekutel ja väliskülalistele tõlkimine	ladus tõlge osavõtjatele
4. Riigikohtu lahendite ja muude dokumentide keeleline toimetamine	- trüki- ja kirjavead on parandatud - vormistuspõuetest on kinni peetud - vajadusel on dokumendi koostajale tehtud ettepanekud teksti stiili parandamiseks - keeletöötatud dokumendid on keeleliselt korrektsed
5. Üldosakonna juhataja või kõrgemalseisva juhi korraldusel ühekordsete ülesannete täitmine	ülesanded on täidetud

Õigused
- 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

Kohustused

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:	• magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon
Nõuded kogemustele:	• eelnev suulise ja kirjaliku õigustõlke kogemus • soovitatav õiguskeele toimetamise kogemus
Nõuded teadmistele ja oskustele	• eesti ja vene keele väga hea valdamine kõnes ja kirjas • õiguslase terminoloogia tundmine eesti ja vene keeles • keeletoimetamise oskus • teksti- ja tabelitöötluse oskus heal tasemel • 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
--	--