

# TÕLGI TÖÖKIRJELDUS

Töökoht	Tõlk
Struktuuriüksus	Üldosakond
Töölepingu sõlmimise õigus	Direktor
Vahetu juht	Üldosakonna juhataja
Alluvad	-
Asendatavad	Arhivaar, keeleteimetaja
Asendajad	Keeleteimetamise osas teine keeleteimetaja
Töökoha põhieesmärk	Vajaliku teabe tõlkimine eesti ja vene keele suunal ning avalikustatava eestikeelse materjali keeleline toimetamine

Tööülesanded	Tulemused
1. Kohtulahendite tõlkimine	<ul style="list-style-type: none"><li>kohtulahendid on tõlgitud õigeaegselt ja nõuetekohaselt ning lisatud kohtute infosüsteemi</li></ul>
2. Kirjavahetuse tõlkimine	<ul style="list-style-type: none"><li>kirjad on tõlgitud õigeaegselt ja korrektselt ning kohtute infosüsteemi vajalikud kanded tehtud</li></ul>
3. Töökoosolekutel ja väliskülalistele tõlkimine	<ul style="list-style-type: none"><li>korrektned ja ladus tõlge osavõtjatele</li></ul>
4. Riigikohtu lahendite ja muude dokumentide keeleline toimetamine	<ul style="list-style-type: none"><li>trüki- ja kirjavead on parandatud</li><li>vajadusel on dokumendi koostajale tehtud ettepanekud teksti stiili parandamiseks</li><li>lahendid on keeleliselt korrektsed</li></ul>
5. Riigikohtu teenistujate nõustamine eesti keele küsimustes	<ul style="list-style-type: none"><li>tekkinud keeleküsimustele on asjatundlikult ja aegsasti vastatud</li></ul>
6. Üldosakonna juhataja korraldusel ühekordsete ülesannete täitmine	<ul style="list-style-type: none"><li>ülesanded on nõuetekohaselt ja õigeaegselt täidetud</li></ul>

## Õigused

Töötajal on õigus:

- allkirjastada dokumente vastavalt oma pädevusele
- teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks
- kooskõlastatult üldosakonna juhatajaga täita teenistusülesandeid osaliselt kaugtöö vormis
- muud seadusest ja Riigikohtu tööd korraldavatest õigusaktidest tulenevad õigused

<b>Eeldused teenistusse võtmiseks</b>	
Nõuded haridusele:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vene ja eesti filoloogia kõrgharidus</li> </ul>
Nõuded kogemustele:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• eelnev suulise ja kirjaliku õigustõlke kogemus</li> <li>• soovitatav õiguskeele toimetamise kogemus</li> </ul>
Nõuded teadmistele ja oskustele:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• eesti ja vene keele valdamine kõnes ja kirjas</li> <li>• õigusalase terminoloogia tundmine eesti ja vene keeles</li> <li>• keeleteoimendamise oskus</li> <li>• teksti- ja tabelitöötluse oskus heal tasemel</li> <li>• valmisolek töökohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude ning infosüsteemide kasutamiseks</li> </ul>
Nõuded isiksuseomadustele:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• avatus ja koostöövalmidus</li> <li>• süsteemsus ja korrektsus</li> <li>• hea suhtlemisoskus</li> </ul>