

TEENISTUJA AMETIJUHEND

| | |
|-----------------------|---|
| Ametikoht | Analüütik (haldusõigus) |
| Struktuuriüksus | Õigusteabe- ja koolitusosakond |
| Ametisse nimetamine | Direktor |
| Vahetu juht | Õigusteabe- ja koolitusosakonna juhataja |
| Alluvad | - |
| Asendatavad | Õigusteabe- ja koolitusosakonna juhataja |
| Asendajad | - |
| Ametikoha põhieesmärk | Kohtupraktika ühtlustamise ning seaduste ühetaolise kohaldamise toetamine kohtupraktika analüüside ja ülevaadete koostamise abil. |

| Teenistusülesanded | Tulemused |
|--|--|
| 1. Kohtupraktika analüüsimine | <ul style="list-style-type: none"> • koostöös Riigikohtu kolleegiumidega (vajadusel teiste kohtute ja asutustega) on välja selgitatud analüüsimist vajavad teemad • iga-aastaselt on koostatud analüüsitavate teemade kohta tööplaani ning esitatud osakonna juhatajale kinnitamiseks • kohtupraktika analüüsid on koostatud vastavalt tööplaanile • kohtupraktika on üldistatud ja välja on selgitatud suundumused erinevate kohtute ja kohtuastmete kaupa • kohtupraktika lühianalüüsid on koostatud kolleegiumide (vajadusel teiste kohtute) poolt tööplaani väliselt esitatud kiiret analüüsimist vajavatel teemadel • kohtupraktika analüüsimiseks vajaliku info leidmiseks, läbitöötamiseks ja üldistamiseks on peaspetsialistidele aegsasti asjakohased ülesanded antud |
| 2. Riigikohtu aktuaalse praktika ülevaate koostamine | <ul style="list-style-type: none"> • Riigikohtu aktuaalse praktika ülevaade on koostatud vastavalt juhendile ja edastatud avalikustamiseks (3 korda aastas) |
| 3. Analüüsitulemuste kasutamise võimaldamine | <ul style="list-style-type: none"> • kohtupraktika analüüsid ja ülevaated on edastatud avalikustamiseks Riigikohtu kodulehel ning kohtutele teatavakstegemiseks • kohtupraktika analüüsid on tehtud kättesaadavaks kohtunike koolituse planeerimiseks ja läbiviimiseks • kohtupraktika analüüside põhjal on vajadusel ette valmistatud materjalid edastamiseks täidesaatvale- või seadusandlikule võimule • analüüsitulemuste parema kättesaadavuse tagamiseks on avaldamiseks ettevalmistatud artiklid, kogumikud, õppevahendid jms |
| 4. Küsimustikele vastamine | <ul style="list-style-type: none"> • rahvusvahelistele ja Eesti-sisestele küsimustikele on oma valdkonnas koostatud asjakohased vastused ja need on edastatud tähtaegselt |
| 5. Osalemine kohtute infosüsteemi | <ul style="list-style-type: none"> • tehtud on ettepanekud kohtupraktika analüüsimiseks vajalike lähteandmete koosseisu ja kogumise kohta |

| | |
|---|--|
| väljatöötamises ja arendamises kohtupraktika analüüsiga seotud osas | <ul style="list-style-type: none"> • tehtud on ettepanekud kohtulahendite märksõnade ühtsuse tagamiseks |
| 6. Muude ülesannete ja korralduste täitmine | <ul style="list-style-type: none"> • ülesanded ja korraldused on õigeaegselt ja korrektselt täidetud |

Õigused

Teenistujal on õigus:

- kooskõlastatult osakonna juhatajaga täita teenistuskohustusi osaliselt kaugtöö vormis
- saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet, õiguskirjandust ja dokumente
- saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust
- teha osakonna juhatajale ja kolleegidele teistest struktuuriüksustest ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks
- saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid, sh kontoritehnikat ja tehnilist abi nende kasutamisel ning juurdepääsu olulisematele tasulistele internetipõhiste andmebaasidele
- muud seadusest ja Riigikohtu tööd korraldavatest õigusaktidest tulenevad õigused

Vastutus

Teenistuja vastutab:

- teenistusülesannete nõuetekohase, õigeaegse ja korrektse täitmise eest kooskõlas kehtivate õigusaktidega, Riigikohtu töökorraldust reguleerivate dokumentidega ning käesoleva ametijuhendiga
- esitatud andmete ja koostatud dokumentide õigsuse eest
- teenistuskohustuste täitmiseks vastutavale hoiule usaldatud riigi vara säilimise ning sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise eest
- teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga info hoidmise eest
- avaliku teenistuse seadusega ametnikele seatud piirangute järgimise eest
- oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest

Eeldused teenistusse võtmiseks

| | |
|--------------------------------|---|
| Nõuded haridusele: | <ul style="list-style-type: none"> • magistrakraad õigusteaduse õppesuunal või sellele vastav kvalifikatsioon, ka omandamisel lõppjärgus |
| Nõuded kogemustele: | <ul style="list-style-type: none"> • soovitatav kogemus haldusõiguse ja halduskohtumenetluse valdkonnas |
| Nõuded teadmiste ja oskustele: | <ul style="list-style-type: none"> • põhjalikud teadmised haldusõigusest ja halduskohtumenetlusest • väga hea eesti keele ja inglise või saksa keele oskus erialase sõnavara valdamisega • riigi põhikorra, õigus- ja kohtusüsteemi tundmine • teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, õigussüsteemist ja selle toimimisest • Euroopa Liidu ning Euroopa Inimõiguste Kohtu andmebaaside ja otsingusüsteemide tundmine • arvuti kasutamise oskus, sealhulgas valmisolek töökohal vajalike arvutiprogrammide ja andmebaaside ning infosüsteemide kasutamiseks |

| | |
|-------------------------------|---|
| Nõuded isiksuseomadustele: | <ul style="list-style-type: none"> • analüütilisus ja süsteemsus • korrektsus ja kohusetunne • iseseisva töötamise oskus ja koostöövalmidus • loovus uute lahenduste väljatöötamiseks |
|-------------------------------|---|

| | |
|---|---|
| Töövahendid | |
| <ul style="list-style-type: none"> • arvuti koos tarkvaraga, Internet; • lauatelefon; | <ul style="list-style-type: none"> • paljundusmasin, printer; • muu vajalik kontoritehnika. |