

PEASPETSIALISTI TÖÖKIRJELDUS

Töökoht	Peaspetsialist (haldusõigus)
Struktuuriüksus	Õigusteabe osakond
Töölepingu sõlmimise õigus	Direktor
Vahetu juht	Õigusteabe osakonna juhataja-analüütik
Alluvad	-
Asendatavad	Peaspetsialist (teave)
Asendajad	-
Töökoha põhieesmärk	Riigikohtu haldus- ja põhiseaduslikkuse järelevalve asjades tehtud lahendite süstematiseerimisega lahendite kättesaadavuse tagamine ning kohtupraktika sisuliseks analüüsimiseks tingimuste loomine

Tööülesanded	Tulemused
1. Riigikohtu lahendite süstematiseerimine haldus- ja põhiseaduslikkuse järelevalve asjades	<ul style="list-style-type: none"> vastavalt juhendile on lahenditele määratud märksõnad, koostatud annotatsioonid ning need on kantud andmebaasi koostöös kolleegiumiga on koostatud märksõnade ühtne süsteem; ettepanekud märksõnade ühtsuse tagamiseks on tehtud kohtunikud, nõunikud, analüütikud jt saavad lahendite andmebaasis otsingute teostamisel nõu ja abi
2. Kohtupraktika analüüsimiseks ja olemasolevast kohtupraktikast ülevaate saamiseks vajaliku info koondamisel, läbitöötamisel ja üldistamisel analüütikute ja kolleegiumite toetamine	<ul style="list-style-type: none"> teostatud on otsingud kohtupraktika analüüsimiseks ja olemasolevast kohtupraktikast ülevaate saamiseks vajaliku info leidmiseks kohtupraktika analüüsimiseks vajalik info, sh statistilised andmed, on läbitöötatud ja üldistatud ning edastatud analüütikutele, kolleegiumitele ja juhtkonnale
3. Osakonna teenistujate toetamine asjakohase Euroopa Liidu õiguse ja kohtute praktika leidmisel	<ul style="list-style-type: none"> Osakonna teenistujad saavad asjakohase Euroopa Liidu õiguse ja kohtute praktika leidmisel nõu ja abi
4. Isikute ja riigiasutuste pöördumistele vastuste koostamise toetamine haldusõigusega ja põhiseaduslikkuse järelevalvega seotud küsimustes	<ul style="list-style-type: none"> Riigikohtu teenistujad saavad isiku või riigiasutuse pöördumisele vastuse koostamisel haldusõigust ja põhiseaduslikkuse järelevalvet puudutavates küsimustes vajadusel nõu; vajadusel on koostatud vastuse projekt
5. Osalemine kohtute infosüsteemi väljatöötamises ja arendamises Riigikohtu lahendite kättesaadavuse tagamisega seotud osas	<ul style="list-style-type: none"> tehtud on ettepanekud kohtute infosüsteemis kohtulahendite kättesaadavuse tagamise funktsionaalsuse parandamiseks ja arendamiseks ning kohtulahendite avaliku kättesaadavuse arendamiseks tehtud on ettepanekud kohtupraktika analüüsimiseks vajalike lähteandmete koosseisu ja kogumise kohta
6. Muude ülesannete ja korralduste täitmine	<ul style="list-style-type: none"> muud ülesanded ja korraldused korrektselt ja õigeaegselt täidetud

Õigused
<p>Teenistujal on õigus:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 koostööpartneritele 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, Riigikohtu tööd korraldavatest õigusaktidest ning teenistusülesannetest tulenevad õigused

Vastutus
<p>Teenistuja vastutab:</p> <ul style="list-style-type: none"> • teenistusülesannete nõuetekohase, õigeaegse ja korrektse täitmise eest kooskõlas kehtivate õigusaktidega, Riigikohtu töökorraldust reguleerivate dokumentidega ning käesoleva töökirjeldusega • 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"> • bakalaureusekraad õigusteaduse õppesuunal või sellele vastav kvalifikatsioon
Nõuded kogemustele:	<ul style="list-style-type: none"> • soovitatav kogemus haldusõiguse ja -menetluse valdkonnas
Nõuded teadmistele ja oskustele:	<ul style="list-style-type: none"> • riigi põhikorda, õigus- ja kohtusüsteemi ning avaliku halduse organisatsiooni reguleerivate õigusaktide tundmine • teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ja õigussüsteemist ning selle rakendamisest, põhjalikud teadmised õigusemõistmise valdkonnas eurointegratsiooni kontekstis • Euroopa Liidu õigusaktide ja kohtute ning Euroopa Inimõiguste Kohtu otsingusüsteemide tundmine (eeskätt EUR-Lex, N-Lex, CURIA ja HUDOC) • vähemalt kahe võõrkeele oskus kesktasemel või ühe võõrkeele oskus kõrgtasemel • teksti- ja tabelitöötamise oskus heal tasemel • valmisolek töökohal vajalike arvutiprogrammide ja andmebaaside ning infosüsteemide kasutamiseks • meeskonnatöö oskus • hea suhtlemisoskus

Nõuded isikuomadustele:	<ul style="list-style-type: none">• avatus ja koostöövalmidus• süsteemsus• korrektsus• algatusvõime ja loovus uute lahenduste väljatöötamiseks ja eluviimiseks• lojaalsus ja orienteeritus tööandja huvidele
-------------------------	--

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