

TEENISTUJA AMETIJUHEND

Ametikoht	Analüütik (eraõigus)
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 internetipõhistele 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 eraõiguse ja tsiviilkohtumenetluse valdkonnas
Nõuded teadmiste ja oskustele:	<ul style="list-style-type: none"> • põhjalikud teadmised eraõigusest ja tsiviilkohtumenetlusest • 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.