

ÕIGUSTEABE- JA KOOLITUSOSAKONNA PEASPETSIALISTI TÖÖKIRJELDUS

Töökoht	Peaspetsialist (haldusõigus ja halduskohtumenetlus ning põhiseaduslikkuse järelevalve)
Struktuuriüksus	Õigusteabe- ja koolitusosakond (ÕKO)
Töölepingu sõlmimise õigus	Direktor
Vahetu juht	ÕKO juhataja
Alluvad	-
Asendatavad	ÕKO peaspetsialist (teave)
Asendajad	-
Töökoha põhieesmärk	Riigikohtu haldus- ja põhiseaduslikkuse järelevalve asjades tehtud lahendite süstematiseerimisega lahendite kättesaadavuse tagamine ning kohtupraktika sisulise analüüsimise toetamine

Tööülesanded	Tulemused
1. Riigikohtu lahendite süstematiseerimine haldus- ja põhiseaduslikkuse järelevalve asjades	<ul style="list-style-type: none"> vastavalt kokkulepitud põhimõtetele on lahenditele määratud märksõnad, koostatud annotatsioonid ning kantud need andmebaasi koostöös kolleegiumiga on koostatud märksõnade ühtne süsteem, vajadusel on tehtud ettepanekud märksõnade ühtsuse tagamiseks teenistujad 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"> otsingud, ülevaated jm kohtupraktika analüüsimist ja olemasolevast kohtupraktikast ülevaate saamist toetavad tegevused on teostatud kooskõlas kokkulepitud tegevus- ja ajakavaga
3. Riigikohtu teenistujate toetamine rahvusvahelise õiguse ja kohtupraktika ning teiste riikide õiguse ja kohtupraktika leidmisel	<ul style="list-style-type: none"> Riigikohtu teenistujad saavad rahvusvahelise õiguse ja kohtupraktika ning teiste riikide õiguse ja kohtupraktika leidmisel nõu ja abi
4. Isikute ja riigiasutuste pöördumistele vastuste koostamise toetamine töökoha valdkonnaga seotud küsimustes	<ul style="list-style-type: none"> Riigikohtu teenistujad saavad isiku või riigiasutuse pöördumisele vastuse koostamisel haldusõigust ja halduskohtumenetlust ning põhiseaduslikkuse järelevalvet ja põhiseaduslikkuse järelevalve menetlust puudutavates küsimustes 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"> • ülesanded ja korraldused on korrektselt ja õigeaegselt täidetud
---	---

Õigused	
Töötajal on õigus: <ul style="list-style-type: none"> • teha osakonna juhatajale ja kaastöötajatele ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks • teha ettepanekuid töökohustuste täitmiseks vajaliku kirjanduse soetamiseks • muud seadusandlusest, Riigikohtu tööd korraldavatest õigusaktidest ning tööülesannetest tulenevad õigused 	

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 valdkonnas
Nõuded teadmistele ja oskustele:	<ul style="list-style-type: none"> • väga head teadmised haldusõigusest ja põhiseaduslikkuse järelevalvest • riigi põhikorda, õigus- ja kohtusüsteemi reguleerivate õigusaktide tundmine • teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ja õigussüsteemist • teadmised Euroopa Liidu ja rahvusvaheliste õigusaktide andmebaasidest ja otsingusüsteemidest • väga hea eesti keele ja inglise, prantsuse või saksa keele oskus erialase sõnavara valdamisega • teksti- ja tabelitöötluse oskus heal tasemel ning valmisolek töökohal vajalike arvutiprogrammide ja andmebaaside ning infosüsteemide kasutamiseks • hea suhtlemis- ja meeskonnatööoskus
Nõuded isiksuseomadustele:	<ul style="list-style-type: none"> • avatus ja koostöövalmidus • süsteemsus ja korrektsus • algatusvõime ja loovus uute lahenduste väljatöötamiseks ja elluviimiseks

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