

ÕIGUSTEABE- JA KOOLITUSOSAKONNA PEASPETSIALISTI TÖÖKIRJELDUS

Töökoht	Peaspetsialist (teave)
Struktuuriüksus	Õigusteabe- ja koolitusosakond (ÕKO)
Töölepingu sõlmimise õigus	Direktor
Vahetu juht	ÕKO juhataja
Alluvad	-
Asendatavad	-
Asendajad	ÕKO peaspetsialistid
Töökoha põhieesmärk	Isikute ja asutuste poolt Riigikohtule esitatud pöördumistele vastamine ning seaduseelnõudele vastamise koordineerimine

Tööülesanded	Tulemused
1. Isikute ja asutuste pöördumistele vastamine	<ul style="list-style-type: none"> isikute ja asutuste pöördumistele vastamiseks on kohtute infosüsteemi ja muudesse andmebaasidesse päringud tehtud isikute ja asutuste pöördumistele on vastused õigeaegselt koostatud ja välja saadetud
2. Isikute vastuvõtmine ja telefonikõnedele vastamine	<ul style="list-style-type: none"> vastuvõtule ja telefoniga pöördunud isikutele on selgitatud menetlust Riigikohtus, antud vajalik avalik teave või selgitatud võimalust pöörduda Riigikohtu kirjaliku teabenõude, selgitustaotluse või märgukirjaga
3. Riigikohtu menetlusstatistika ja kirjavahetuse statistika koostamine ning täiendava statistikavajaduse tuvastamine	<ul style="list-style-type: none"> Riigikohtu menetlusstatistika kohta on tähtaegselt koostatud aasta menetlusstatistika ülevaade isikute kirjade kohta on vajalikus osas kvalitatiivne analüüs ja võrdlus eelneva perioodiga koostatud ning esitatud osakonna juhatajale tehtud ettepanekud koostatavate statistika ülevaadete arendamiseks ning nende praktilise kasuteguri tõstmiseks
4. Seaduseelnõudele ja projektidele arvamuste andmise ja vastamise tähtaegadest kinnipidamise koordineerimine	<ul style="list-style-type: none"> koostöös kolleegiumidega arvamused kujundatud ja korrektselt vormistatud arvamused on õigeaegselt väljasaadetud
5. Kohtulahendites isiku nime initsiaalidega asendamise koordineerimine	<ul style="list-style-type: none"> isiku vastaval pöördumisel on isiku nime initsiaalidega asendamise vajadus kohtute infosüsteemi ja karistusregistri andmete põhjal tuvastatud isiku nime initsiaalidega asendamise vajadusest on kolleegiumi teavitatud isikut on teavitatud kohtulahendis nime initsiaalidega asendamisest või mitte asendamisest
6. Euroopa Inimõiguste Kohtu kohtupraktikast teavitamine	<ul style="list-style-type: none"> Euroopa Inimõiguste Kohtu praktika ülevaadete edastamine
7. Muude ülesannete ja korralduste täitmine	<ul style="list-style-type: none"> ülesanded ja korraldused on korrektselt ja õigeaegselt täidetud

Õigused

Töötajal on õigus:

- 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:

- keskharidus, soovitatavalt bakalaureusekraad õigusteaduse õppesuunal või sellele vastav kvalifikatsioon

Nõuded kogemustele:

- soovitav kogemus isikute ja asutuste pöördumistele vastamises

Nõuded teadmistele ja oskustele:

- väga head teadmised haldusõigusest
- riigi põhikorda, õigus- ja kohtusüsteemi reguleerivate õigusaktide tundmine
- soovitavad teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ja õigussüsteemist
- väga hea eesti keele oskus, soovitav vene ja inglise keele oskus
- teksti- ja tabelitöötluse oskus heal tasemel ning valmisolek töökohal vajalike arvutiprogrammide ja andmebaaside ning infosüsteemide kasutamiseks
- hea suhtlemis- ja meeskonnatööoskus

Nõuded isiksuseomadustele:

- avatus ja koostöövalmidus
- süsteemsus ja korrektsus
- algatusvõime ja iseseisvus

Töövahendid

- arvuti koos tarkvaraga, Internet;
- lauatelefon;

- muu vajalik kontoritehnika.