

TEENISTUJA AMETIJUHEND

Ametikoht	Koolitusosakonna juhataja
Struktuuriüksus	Koolitusosakond
Ametisse nimetamine	Direktor
Vahetu juht	Direktor
Alluvad	Koolitusosakonna töötajad
Asendatavad	Direktori määratud ametnik
Asendajad	Direktori määratud ametnik
Ametikoha põhieesmärk	Koolitusosakonna töö juhtimine, kohtunike koolitusprogrammi väljatöötamise ja elluviimise korraldamine

Teenistusülesanded	Tulemused
1. Osakonna töö juhtimine	- osakond täidab seatud eesmärkide saavutamisele suunatud ülesandeid kvaliteetselt, õigeaegselt ja pühendunult - osakonna tööga seotud probleemid on üldistatud, direktorile teatavaks tehtud ning pakutud välja ettepanekud nende lahendamiseks - koostatud osakonna teenistujate ametijuhendid ning vajadusel tehtud täpsustused - tehtud ettepanekud teenistujate koosseisu, töökorralduse muutmise, koolituse, vahendite eraldamise kohta - tehtud ettepanekud teenistujate teenistustingimuste tagamise ning palkade, lisatasude, toetuste ja ergutuste ning distsiplinaarkaristuste määramise kohta - koostatud ja teenistujatega kooskõlastatud teenistujate puhkuste ajakava - vajadusel läbi viidud iga-aastased teenistujate juhi ja alluva vestlused ning katseaja lõpu vestlused
2. Kohtunike koolitustegevuse korraldamine	- koolitustegevus on vastavuses kohtunike koolitusstrateegiaga, kohtunike koolitusprogrammi ning muude koolitusnõukogu poolt vastuvõetud juhistega - Riigikohtu arengukavas kajastuvad kohtunike koolitus ja sellega seotud arengutegevused - kohtunike koolitusega seotud strateegiate ja meetodikate ettevalmistamise protsessi on kaasatud kõik olulised asutused ja isikud - korraldatud on õppe- ja metodoloogiliste materjalide koostamine - koolitusprogramm on edastatud õigeaegselt raamatupidajale eelarve koostamiseks ning koolitustegevuse eelarve on koostöös raamatupidamise osakonnaga läbi arutatud ja kindlaks määratud - koostöös IT osakonnaga on tagatud: (1) koolituse korraldamise andmebaasi pidamine ja arendamine; (2) vajalike tehniliste vahendite ja lahenduste olemasolu; (3) koolitusega seotud kodulehe pidamine ja arendamine

	• koolitustegevusega seotud lepingud on ette valmistatud või sõlmitud • koolitusega seotud olulised siseriiklikud ja välismaised isikud, asutused ja organisatsioonid on kindlaks määratud ning nendega on korraldatud vajalik suhtlus • tagatud on koolitusosakonna esindatus vajalikel sise- ja välisriiklikel kohtumistel ning üritustel • korraldatud on Eesti kohtunike koolituse esindatus vajalike rahvusvaheliste organisatsioonide juures (nt Euroopa Kohtunike Koolitusvõrgustik - EJTN) • olemas on ülevaade kohtunike vajadustele vastavate välismaiste koolitusasutuste ja -võimaluste kohta • välismaistelt isikutelt või asutustelt saabuv teave väliskoolitustest edastatakse aegsasti asjaomastele isikutele või asutustele ning kohtunike osalemist puudutav info on aegsasti edastatud vastavatele välismaistele isikutele või asutustele • koolitustegevusega seonduv oluline info on õigeaegselt edastatud kõikidele seotud osapooltele • koolituskava on kohtutele väljastatud, registreerimisest on teada antud • kohtunikest ja mittekohtunikest osalejatest on olemas ülevaade, kokkuvõtted tehtud ning vastav info on vajadusel edastatud huvitatud isikutele (kohtud, raamatupidaja vms)
3. Kohtunike koolitusnõukogu teenindamise korraldamine	• korraldatud on kohtunike koolitustegevusega seotud dokumentide (koolitusprogrammi eelnõu, aruanded, strateegiad, meetodikad jms) õigeaegne koostamine ning esitamine koolitusnõukogule • korraldatud on koolitusnõukogu otsuste ettevalmistamine ning koolitusnõukogu otsuste tähtaegne elluviimine • koolitusnõukogu on teavitatud kõigist koolitusega seotud olulistest asjaoludest ning vajadusel küsitud koolitusnõukogu seisukohta • korraldatud on koolitusnõukogu koosolekute õigeaegne ettevalmistamine, korrektne läbiviimine ja protokollimine • korraldatud on koosolekute ja otsuste protokollide süstematiseerimine ja arhiveerimine
4. Kohtunikueksami programmi väljatöötamise korraldamine	• kohtunikueksami programm on koostatud ja vastavalt vajadusele täiendatud
5. Muude ülesannete ja korralduste täitmine	• ülesanded ja korraldused on täidetud korrektselt ja õigeaegselt

Õigused
Teenistujal on õigus: • saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke andmeid ja dokumente • saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust

- teha koolitusosakonna juhatajale ja kaastöötajatele teistest struktuuriüksustest ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks
- teha ettepanekuid teenistuskohustuste täitmiseks vajaliku kirjanduse soetamiseks
- allkirjastada oma pädevuse piires dokumente
- saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontoritehnikat ja tehnilist abi nende kasutamisel
- saada ametnikele üldisel alusel määratavaid lisatasusid, toetusi ja ergutusi
- muud seadusandlusest, Riigikohtu tööd korraldavatest õigusaktidest ning teenistusülesannetest tulenevad õigused

Vastutus

Teenistujal on vastutus:

- teenistusülesannete nõuetekohase, õigeaegse ja korrektse täitmise eest kooskõlas kehtivate õigusaktidega, Riigikohtu sisekorda ja 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
- Riigikohtu maine hoidmise eest enda poolt vahendatavas teabes
- oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest

Eeldused teenistusse võtmiseks

Nõuded haridusele:	• kõrgharidus õigusteaduses
Nõuded kogemustele:	• kogemus ametikoha valdkonnas
Nõuded teadmistele ja oskustele:	• riigi põhikorda, õigus- ja kohtusüsteemi, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine • teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, õigussüsteemist, õigusnormidest ja nende kohaldamisest • teadmised Euroopa Nõukogust ja Euroopa Inimõiguste Kohtust • hea eesti keele oskus ja vähemalt inglise, vene, saksa või prantsuse keele oskus kõrgtasemel erialase sõnavara valdamisega • arvuti kasutamise oskus heal tasemel • hea suhtlemisoskus
Nõuded isiksuseomadustele:	• avatus ja koostöövalmidus • hea analüüsi- ja organiseerimisvõime • süsteemsus ja kohusetunne • algatusvõime ja iseseisvus • lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele

Töövahendid

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