

VANEMKOOLITUSNÕUNIKU TÖÖKIRJELDUS

Töökoht	Vanemkoolitusnõunik (oskuskoolitused ja noorkohtunike koolitusprogramm)
Struktuuriüksus	Koolitusosakond
Töölepingu sõlmimise õigus	Direktor
Vahetu juht	Koolitusosakonna juhataja
Alluvad	-
Asendatavad	Koolitusnõunikud
Asendajad	Koolitusosakonna juhataja ettepanekul direktori määratud teenistuja
Töökoha põhieesmärk	Kohtunike koolitusprogrammi väljatöötamise ja elluviimise korraldamine
Nõuded haridusele:	<ul style="list-style-type: none"> • kõrgharidus õigusteaduses
Nõuded kogemustele:	<ul style="list-style-type: none"> • kogemus töökoha valdkonnas
Nõuded teadmistele ja oskustele:	<ul style="list-style-type: none"> • riigi põhikorda, õigus- ja kohtusüsteemi ning avaliku halduse organisatsiooni reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine • teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, õigussüsteemist, õigusnormidest ja nende kohaldamisest • Euroopa Liidu ning Euroopa Inimõiguste Kohtu andmebaaside ja otsingusüsteemide tundmine • hea eesti keele oskus ja vähemalt inglise, saksa, prantsuse või vene keele oskus kõrgtasemel • arvuti kasutamise oskus heal tasemel • valmisolek töökohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude ning infosüsteemide kasutamiseks • avaliku esinemise oskus • hea suhtlemisoskus
Nõuded isikuomadustele:	<ul style="list-style-type: none"> • avatus ja koostöövalmidus • hea analüüsi- ja organiseerimisvõime • süsteemsus ja kohusetunne • algatusvõime ja iseseisvus • lojaalsus ja orienteeritus tööandja huvidele

Tööülesanded	Tulemused
1. Kohtunike koolitusvajaduse väljaselgitamine ja analüüs oskuskoolituse ja noorkohtunike koolitusprogrammi valdkonnas	<ul style="list-style-type: none"> • koolitusvajaduse väljaselgitamiseks info kogumine on pidev protsess, kuhu on kaasatud partnerinstitutsioonid • koolituse sihtgruppidele saadakse perioodiliselt tagasisidet koolitust puudutava info osas • töös kasutatakse vajadusele vastavaid ja parimal moel analüüsi toetavaid koolitusvajaduse väljaselgitamise meetodeid ja vahendeid • koolitusvajadus on õigeaegselt väljaselgitatud ja sellealane info edastatud juhatajale

	<ul style="list-style-type: none"> • koolitusprogrammi eelnõu tugineb kohtunike koolituse strateegiale ja kohtunike koolitusvajadusele • koolitusprogrammi eelnõus on tehtud ettepanekud koolitusmeetodite (loeng, seminar, ümarlaud, e-õpe, õppevahendi koostamine vms) kohta • koolitusnõukogu on kinnitanud oskuskoolituse ja noorkohtunike koolitusprogrammi
<p>2. Kohtunike koolitusprogrammi planeerimine ja elluviimine oskuskoolituse ja noorkohtunike koolitusprogrammi valdkonnas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • koolitusüritused on õigeaegselt ja korrektselt planeeritud ning korraldatud nende elluviimine vastavalt koolitusnõukogu poolt kinnitatud koolitusprogrammile • lektorite ja tõlkidega on aegsast sõlmitud vajalikud kokkulepped ning lektoritelt on õigeaegselt saadud, vajadusel kohandatud ning edastatud koolitusmaterjalid • lektoritel on aegsasti olemas teave koolituse ettevalmistamisega seonduvast, välja on selgitatud nende vajadused ja ootused ning koolitusvajadus • vastavalt vajadusele on leitud uued lektorid, potentsiaalsete lektoritega on loodud kontaktid • koolitusprogrammi dokumendid (nt sisuline programm, koondtabel) on vormistatud korrektselt ja õigeaegselt • koolitusürituse planeerimise ja läbiviimisega seonduv oluline info on õigeaegselt edastatud kõikidele osapooltele • koolitustel kasutatavate tehniliste abivahendite vajadus on välja selgitatud ja abivahendid tellitud ning õpperuumide sisustuse paigutus on korraldatud koostöös koolitusspetsialistiga vastavalt koolituse vajadusele • koolitustele registreerimine on koostöös koolitusspetsialistiga läbi viidud ning sellekohane info saadetud kohtunikele • registreerimise lõpus on kokkuvõttes tehtud • koolituse kodulehel kajastuv koolitusinfo on korrektne • tuginevalt suhtlusele partnerinstitutsioonidega on olemas ülevaade oma valdkonna olulistest arengutest • koolitusprogrammis ette nähtud ümarlaudadest on tehtud kokkuvõttes, juhendmaterjalid on kokku pandud ja tehtud kättesaadavaks kohtunike kodulehel • Tallinnas toimuvate koolitusürituste korralduslik pool on koostöös koolitusspetsialistiga tagatud (koolitusüritustel vajadusel kohal oldud, vajadusel materjalid paljundatud ja välja jagatud, ruum ette valmistatud, osalejad ja lektor registreeritud ja vajadusel abistatud)
<p>3. Kohtunike koolituste mõju hindamine oskuskoolituse ja noorkohtunike koolitusprogrammi valdkonnas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • tagasiside küsitluslehed on välja jagatud ja kokku kogutud, on tehtud esmased järeldused koolituse edukuse kohta • muudest allikatest (vestlused, analüüsid, avalik teave jne) saadud tagasiside põhjal on tehtud järeldused koolituste edukuse kohta • koolituste mõju hindamise tulemused on edastatud juhatajale

	<ul style="list-style-type: none"> • koolituse mõju hindamise tulemusi on arvesse võetud järgnevatel aastatel koolitusprogrammide koostamisel • aruanded ja kokkuvõtted koolitustegevuse kohta on esitatud õigeaegselt juhatajale • koolitusnõukogule saadetakse koolituse aastaaruannet täiendatakse perioodiliselt (iga koolituse järgselt) kogu aasta vältel
4. Osalemine kohtunike koolitusega seotud strateegiatega ja meetodikate ning kohtunikueksamiprogrammi väljatöötamisel	<ul style="list-style-type: none"> • koolitusnõunikelt ja muudelt isikutelt on valdkondlik teave strateegiatega, muude meetodikate ja kohtunikueksamiprogrammi koostamiseks kokku kogutud ja koondatud ühtsesse dokumenti • strateegiatega ja meetodikate osas on juhatajale edastatud ettepanekud ja täiendused • strateegia ja muude meetodikate ning kohtunikueksamiprogrammi eelnõud on õigeaegselt koostatud, juhatajale esitatud ning vastavalt vajadusele täiendatud • strateegia vastab koolitusnõukogu sõnastatud põhimõtetele ning tugineb koolitusvajaduse ja koolituste mõju analüüsile • kohtunikueksamiprogramm on koostatud kooskõlas kehtiva õigusega, kooskõlastatud kohtunikueksamikomisjoniga ja kinnitatud koolitusnõukogu poolt • on osaletud vastavate töögruppide töös ning aruteludes
5. Kohtunike väliskoolituste korraldamine ning väliskoolituste alase teabe vahendamine oskuskoolituse ja noorkohtunike koolitusprogrammi valdkonnas	<ul style="list-style-type: none"> • väliskoolituste info on aegsasti edastatud väliskoolituse sihtgruppi kuuluvatele kohtunikele • kohtunike väliskoolitustel osalemist puudutav info on aegsasti edastatud vastava koolituse korraldajatele • kohtunike väliskoolitust puudutav info on kokku kogutud ning koolitusnõukogule kättesaadavaks tehtud • välislektorite kaasamist vajavad siseriiklike koolituste teemad on välja selgitatud, koolitused õigeaegselt ja korrektselt planeeritud, korraldatud nende elluviimine hinnatud nende mõju • olemas on ülevaade välismaal toimuvatest koolituskohtadest ja -võimalustest
6. Osalemine õppe- ja metodoloogiliste materjalide ettevalmistamisel	<ul style="list-style-type: none"> • koolitusvajaduse analüüsile tuginevalt on kindlaks tehtud valdkonnad, milles on vajalik koostada õppe- ja metodoloogilisi materjale • vastav teave on edastatud juhatajale • õppe- ja metodoloogiliste materjalide teemad on koostöös autoritega kindlaks määratud • sisuline- ja keeleteoimetus ning küljendus on õigeaegselt korraldatud • valminud materjal on kooskõlastades juhatajaga tähtaegselt edastatud trükikotta
7. Muude ülesannete ja korralduste täitmine	<ul style="list-style-type: none"> • ülesanded ja korraldused on täidetud korrektselt ja õigeaegselt

Õigused

Töötajal on õigus:

- teha koolitusosakonna juhatajale ja kaastöötajatele teistest struktuuriüksustest ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks
- anda koolitusnõunikele töölaseid korraldusi kohtunike koolituse strateegia ja koolitusprogrammi ettevalmistamisel kooskõlastades need eelnevalt juhatajaga
- teha ettepanekuid töökohustuste täitmiseks vajaliku kirjanduse soetamiseks
- muud seadusandlusest, Riigikohtu tööd korraldavatest õigusaktidest ning tööülesannetest tulenevad õigused