

ÕIGUSTEABE- JA KOOLITUSOSAKONNA NÕUNIKU TÖÖKIRJELDUS

Töökoht	Nõunik (oskuskoolitused)
Struktuuriüksus	Õigusteabe- ja koolitusosakond (ÕKO)
Töölepingu sõlmimise õigus	Direktor
Vahetu juht	ÕKO juhataja
Alluvad	-
Asendatavad	ÕKO nõunik, ÕKO spetsialist
Asendajad	ÕKO nõunik, ÕKO spetsialist korralduslikus osas
Töökoha põhieesmärk	Töökoha põhieesmärk on töötada välja ja viia ellu kohtunike koolitusprogrammi oskuskoolituste, sh alustavate kohtunike koolituse, valdkonnas.

Tööülesanded	Tulemused
1. Koolitusvajaduse väljaselgitamine ja analüüs	<ul style="list-style-type: none"> • koolituse sihtgruppide koolitusvajadus on õigeaegselt välja selgitatud, pidades silmas koolitusstrateegiat, koolitusnõukogu seatud prioriteete ja kohtusüsteemi arenguid • reageeritud on ootamatutele koolitusvajaduse muutustele • töös kasutatakse vajadusele vastavaid, tõhusaid ja parimal moel analüüsi toetavaid koolitusvajaduse väljaselgitamise meetodeid ja vahendeid, võttes muuhulgas arvesse ka varasemate koolituste tagasisidet ja mõju hindamise tulemusi
2. Koolitusprogrammi planeerimine ja õpikeskkonna loomine	<ul style="list-style-type: none"> • koolitusprogramm on koostatud ja vajadusel täiendatud vastavalt sihtgruppide koolitusvajadusele, sihtgruppide ja koolitusnõukogu tagasisidele ning koolituseks eraldatud ressurssidele • valitud koolitusmeetodid toetavad parimal moel koolituse eesmärgi ja käsitletavate teemade omandamist • koolituste läbiviimiseks rakendatavad tehnilised lahendused, sh e-õpikeskkonnad on tõhusad ja toetavad koolituse eesmärkide saavutamist parimal moel • koolitusprogrammi elluviimiseks on vajatavate lektorite ja teiste spetsialistidega aegsasti sõlmitud eelkokkulepped
3. Koolitusprogrammi elluviimine	<ul style="list-style-type: none"> • kinnitatud koolitusprogramm ja vajadusel selles tehtud muudatused on aegsasti sihtgruppidele koolituse kodulehe ning teiste infosüsteemide kaudu kättesaadavad • koolitussündmused on õigeaegselt ja korrekselt planeeritud ning toimuvad vastavalt koolitusnõukogu poolt kinnitatud koolitusprogrammile • koolituste läbiviimiseks on aegsasti sõlmitud vajalikud kokkulepped ning lepingud • koolituspäeva kava on lektoriga kokku lepitud ja selle elluviimiseks vajalik, sh teave, registreerimine, materjalid jm, on korraldatud õigeaegselt

	<ul style="list-style-type: none"> koolituse teenindamiseks, sh ruumide ettevalmistamiseks ja tehniliste vahenditega sisustamiseks, on õigeaegselt antud vajalik teave koolitusspetsialistile, vajadusel on kaasatud muud spetsialistid, tekkivate küsimuste lahendamisel saavad spetsialistid tuge
4. Koolituste analüüs ja aruandlus	<ul style="list-style-type: none"> koolituste kavandamise, elluviimise ja tulemustega seotud dokumendid (nt sisuline programm, koondtabel, kokkuvõtted, juhendmaterjalid, aruanded jm) on vormistatud korrektselt ja õigeaegselt ning vajadusel tehtud kättesaadavaks koolituste kodulehel koolituste, õppe- ja metoodiliste materjalide, õpikeskkondade kasutamise jt koolituseesmärkide ja mõju aspekte analüüsitakse süstemaatiliselt ning tehtud järeldusi rakendatakse sihtgrupid, kohtud, koolitusnõukogu saavad vajalikku teavet ning tagasisidet
5. Õppe- ja metodoloogiliste materjalide ettevalmistamine	<ul style="list-style-type: none"> koolitatavate vajadus õppe- ja metoodiliste materjalide järele on kindlaks tehtud õppe- ja metodoloogilised materjalid toetavad käsitletava teema omandamist parimal moel ning vastavad sihtgruppide vajadustele õppe- ja metoodiliste materjalid on, sh koostöös lektorite jt partneritega, koostatud, korraldatud sisuline ning keeleteoimetus ja küljendus, ja need on õigeaegselt tehtud sihtgruppidele kättesaadavaks
6. Osalemine kohtunike koolitusstrateegia ja teiste kohtunike tegevust ja arengut toetavate raamdokumentide väljatöötamisel	<ul style="list-style-type: none"> raamdokumentide koostamiseks vajalik teave on koondatud raamdokumendid on kooskõlas kohtusüsteemi üldiste arenguplaanidega, tuginevad ajakohastele ning vajadusi arvestavatele eesmärkidele, mis on sõnastatud kõiki asjakohaseid partnereid kaasates, ning moodustavad läbimõeldud metoodilise terviku
7. Muude ülesannete ja korralduste täitmine	<ul style="list-style-type: none"> ülesanded ja korraldused on täidetud korrektselt ja õigeaegselt vastavalt vajadusel on korraldatud või osaletud töögruppide töös ning aruteludes

Eeldused teenistusse võtmiseks	
Nõuded haridusele:	<ul style="list-style-type: none"> kõrgharidus
Nõuded kogemustele:	
Nõuded teadmistele ja oskustele:	<ul style="list-style-type: none"> ettekujutus Eesti õigus- ja kohtusüsteemist ning sisemine motivatsioon panustada õigusemõistmise kvaliteeti võimekus analüüsida kohtuniku erialase professionaalsuse tagamiseks vajalikke teadmisi ja oskusi ning leida lahendusi neid toetavate koolituste korraldamiseks head teadmised täiskasvanuõppe eripäradest ja tõhusatest meetoditest väga hea eesti ja inglise keele oskus

	<ul style="list-style-type: none">• hea suhtlemis- ja meeskonnatööoskus
Nõuded isiksuseomadustele:	<ul style="list-style-type: none">• avatus ja koostöövalmidus• hea analüüsi- ja organiseerimisvõime• süsteemsus ja kohusetunne• algatusvõime ja iseseisvus