

ÕIGUSTEABE- JA KOOLITUSOSAKONNA SPETSIALISTI TÖÖKIRJELDUS

Töökoht	Spetsialist
Struktuuriüksus	Õigusteabe- ja koolitusosakond (ÕKO)
Töölepingu sõlmimise õigus	Direktor
Vahetu juht	ÕKO juhataja
Alluvad	-
Asendatavad	Osakonda toetav sekretär korralduslike ülesannete ulatuses
Asendajad	Osakonda toetav sekretär korralduslike ülesannete ulatuses; osakonna nõunikud korralduslike ülesannete ulatuses
Töökoha põhieesmärk	Kohtunike koolituste korraldamine, osakonna nõunike abistamine ning koolitusega seotud andmebaaside pidamine

Teenistusülesanded	Tulemused
1. Kohtunike koolitusürituste ettevalmistamine	<ul style="list-style-type: none"> • koolituse sihtgrupp on koolitusest aegsasti teavitatud, ajakava saadetud • osalejad on registreeritud, vajadusel saadetud meeldetuletused • registreerunud saavad koolitusega seotud teavet, nende järelepärimistele on vastatud aegsasti ja korrektselt, mitteosalemisest teatanud on nimekirjast eemaldatud • oskuskoolituse ja noorkohtunike koolitusprogrammi valdkonnas on ajakava vormistatud ja sisestatud riigitöötaja iseteenindusportaali (RTIP) • koolitusmaterjalid on paljundatud, komplekteeritud ja edastatud; sh oskuskoolituse ja noorkohtunike koolitusprogrammi valdkonnas sisestatud RTIPi • aegsasti ja korrektselt on ettevalmistatud koolitusel vajalikud tugimaterjalid (nt seina- ja lauasildid, registreerimislehed, rinnasildid) • lektorite ja tõlkide lepingud on korrektselt ja aegsasti ettevalmistatud, korraldatud allkirjastamine ja edastatud finantsjuhile ning töötajate registrisse • lektorite ja tõlkide lepingute üleandmise ja vastuvõtmise aktid on vormistatud, korraldatud allkirjastamine ning edastatud aegsasti personaliosakonda ja finantsjuhile • koolitusruumid vastavad vajadusele ja kooskõlastatult osakonna juhatajaga on need broneeritud • tehniliste abivahendite vajadus on välja selgitatud ja abivahendid tellitud ning korraldatud on õpperuumide sisustuse paigutus vastavalt koolituse vajadusele • koolitustel pakutav toitlustus on asjakohane, teenusepakkuja valikul on arvestatud hinna ja kvaliteedi suhet ning tellimus on kooskõlastatud vahetu juhiga • osakonna nõunikke on vajadusel abistatud tõlgiga suhtlemisel • vajadusel on kooskõlastatult osakonna juhatajaga korraldatud lektorite majutus

	<ul style="list-style-type: none"> • infosüsteemi on sisestatud uued kohtunikud ja kohtuteenistujad ning kustutatud lahkunud kohtunikud ja kohtuteenistujad • Tallinnas või mujal Eestis toimuvate koolitusürituste (era- ja avaliku õiguse osas vajadusel) kohapealse korralduse tagamine, sh: <ul style="list-style-type: none"> ○ osaletud Tallinnas või mujal Eestis toimuvatel koolitustel ja tagatud koolituse ladus korraldus kohapeal ○ tõrgete või probleemide korral on koheselt informeeritud osakonna nõunikke või juhatajat
2. Kohtunike koolitusürituste läbiviimine	<ul style="list-style-type: none"> • koolitusruum ja -materjalid on koolituseks ja osalejatele jagamiseks ette valmistatud • osalejad ja lektorid on koolituse toimumispäeval vastu võetud, registreeritud ning vajadusel abistatud materjalide leidmisel ja ülesseadmisel • pärast koolituse toimumist on osalejatele RTIPi kaudu saadetud koolituse tagasiside ning koolituse sisulise ja korraldusliku külje suhtes tehtud tähelepanekutest on vajadusel teavitatud ka kaastöötajaid • koolitusürituse käigus tekkivad probleemid/küsimused lahendatakse operatiivselt • tagasiside küsitluslehed ja nimekirjad on paigutatud selleks ettenähtud kausta • koolituse vaheaegadel ja pärast koolitusüritust on koolitusruum korda seatud ning lukustatud
3. Kohtunike koolituse korraldusega seotud andmebaaside pidamine ja arendamine	<ul style="list-style-type: none"> • koolitusprogrammi dokumendid on vormistatud (nt koondtabel, kalenderplaan) • kalenderplaan on vastavalt koolitusnõukogu kinnitatud koolitusprogrammile ning kooskõlastades osakonna nõunikega ning juhatajaga koostatud • kõik vajalik info on kantud RTIP-i (nt koolituskavad, registreerimised, osalejad, järgmise aasta koolitusprogramm, lektorite andmed lepingutel) • koolituskava on kohtutele väljastatud • vajadusel on korraldatud kohtunikele koolituste kohta informatsiooni väljastamine (sh varasemate osalemiste väljavõtete tegemine) • SAP-i on sisestatud kõik koolitusega seotud vajalikud andmed, vajadusel on juhendatud kohtuid väljavõtete saamisel • koolituste registreerimine on avatud ja lõpetatud ning sellekohane info saadetud kohtunikele ja/või kohtutele • registreerimise lõpus kokkuvõtted tehtud ja salvestatud • kohtunike abistamine elektroonilisel registreerimisel ja vajaliku info leidmisel veebilehelt • koostöös IT osakonnaga on välja töötatud ja esitatud parandusettepanekud RTIP-i ja koolituse kodulehe osas
4. Kohtunike väliskoolituste alase teabe vahendamine	<ul style="list-style-type: none"> • väliskoolitustaotlused on osalejatelt vastu võetud, vajadusel antud tagasisidet • vastavalt vajadusele on koostöös reisibürooga tehtud

	<p>kohtunike väliskoolitustega seotud majutus- ja sõidubroneeringud</p> <ul style="list-style-type: none"> • välismaise korraldajaga on suheldud • väliskoolituste tabel on jooksvalt täidetud ja kaasajastatud • reisidokumendid on edastatud finantsjuhile ja korraldajale
5. Koostöö ja infovahetus kõigi koolitusega seotud isikute vahel	<ul style="list-style-type: none"> • kohtunike koolitusnõukogu istungi protokollid on vormistatud korrektselt, valmivad õigeaegselt, on kantud dokumendihaldussüsteemi ja edastatud koolitusnõukogule • koostatud õppevahenditest on olemas ülevaade ja arvepidamine • osalejatelt saadud informatsioon ja ettepanekud on kokku kogutud, süstematiseeritud ja edastatud vastavalt vajadusele osakonna nõunikele või juhatajale • eelnõudesse ja aruannetesse on lisatud info enda töövaldkonnast • lektorite andmebaasi on pidevalt jooksvalt täiendatud ja parandatud vastavalt saadud informatsioonile • korraldust puudutavate (üldisemat laadi) küsimustest on teavitatud osakonna juhatajat ja lahendused on temaga kooskõlastatud • osakonna nõunikega tehakse koolitusprogrammi ettevalmistamisel ja läbiviimisel koostööd • osakonna juhatajaga ja finantsjuhiga tehakse koostööd teenuste hinnakalkulatsioonide osas (nt kohvipausid, koolitusruumid) • oma töövaldkonnas toimub tõhus koostöö ja operatiivne infovahetus koostööpartneritega
6. Koolituste kodulehe haldamine	<ul style="list-style-type: none"> • senise koolituste haldamise infosüsteemi osas on kaasa aidatud infosüsteemi töökorras hoidmisele koostöös IT osakonnaga (tarkvara administreerimistööd on korraldatud; minimaalsed programmiuudendused on kokku kogutud, tarkvaratõrked ja andmevead on likvideeritud, suhtlus programmeerimistööid teostava isikuga toimub ladusalt; tarkvara on testitud, häälestatud) • kohtunike koolituse kodulehekülje kasutajaid on nõustatud telefoni ja e-posti teel (koostöös IT osakonnaga) • kohtunike koolituse kodulehekülg töötab tõrgeteta, sisaldab vajalikku infot (sh koolitusmaterjale) ning on vajadusel täiendatud (materjalid on lisatud, koolitusnõukogu info täiendatud, aastaaruanded sisestatud) (koostöös IT osakonnaga) • koolituste videoülekanded ja videotöötlus on korraldatud, videosalvestused kodulehel üleval (koostöös IT osakonnaga ja väliste teenusepakkujatega)
7. Kohtuteenistujate õiguskoolituste korraldamine	<ul style="list-style-type: none"> • koolituspäevad on ette valmistatud, tehes vajalikus ulatuses koostööd Justiitsministeeriumi ja kohtutega • korraldatud on osalejate registreerimine • koolituspäevad on korraldatud ladusalt ja läbimõeldult • koolitusi puudutav teave on aegsasti

	Justiitsministeeriumile ja kohtutele edastatud
8. Muude ülesannete ja korralduste täitmine	<ul style="list-style-type: none"> • ülesanded ja korraldused on täidetud korrektselt ja õigeaegselt

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 või sellele vastav kvalifikatsioon
Nõuded kogemustele:	<ul style="list-style-type: none"> • -
Nõuded teadmistele ja oskustele:	<ul style="list-style-type: none"> • väga hea organiseerimisvõime • arvuti kasutamise oskus heal tasemel ning valmisolek töökohal vajalike arvutiprogrammide, andmebaaside ja infosüsteemide kasutamiseks • hea eesti ja inglise keele oskus • hea suhtlemis- ja meeskonnatööoskus
Nõuded isiksuseomadustele:	<ul style="list-style-type: none"> • avatus ja koostöövalmidus • süsteemsus ja kohusetunne • algatusvõime ja iseseisvus