

ÕIGUSTEABE- JA KOOLITUSOSAKONNA SPETSIALISTI TÖÖKIRJELDUS

Töökoht	Spetsialist
Struktuuriüksus	Õigusteabe- ja koolitusosakond (ÕKO)
Töölepingu sõlmimise õigus	Direktor
Vahetu juht	ÕKO juhataja
Alluvad	-
Asendatavad	ÕKO spetsialist
Asendajad	ÕKO spetsialist
Töökoha põhieesmärk	Kohtunike ja kohtuteenistujate koolituste korraldamine, koolitusnõunike abistamine ning koolitusega seotud andmebaaside pidamine

Teenistusülesanded	Tulemused
1. Koolituste korraldamine	<ul style="list-style-type: none"> koolitused on koostöös nõunikega ette valmistatud ning tagatud nende koolitustest teavitamine ning registreerumise ja koolituse läbiviimise korralduslik pool vajadusel on osaletud koolituse läbiviimisel kohapeal koolitussündmuste käigus tekkivad probleemid ja küsimused on lahendatud koostöös nõunikega operatiivselt vajalik teave on osapooltele aegsasti edastatud ning aegsasti kantud asjakohastesse andmebaasidesse
2. Advokatuuri ja prokuratuuri koolituste teabe vahendamine	<ul style="list-style-type: none"> advokatuuri ja prokuratuuri koolituste info on kohtunikele edastatud kohtunike osalussoovid on advokatuurile ja prokuratuurile edastatud, advokatuurilt ja prokuratuurilt on saadud nende osalussoovid vajalik teave on osapooltele aegsasti edastatud ning aegsasti kantud vajalikesse andmebaasidesse
3. Koolituse korraldusega seotud andmebaaside pidamine ja arendamine	<ul style="list-style-type: none"> koolituste kohta käiv info on andmebaasides ajakohane kohtusüsteemi inimeste kontaktandmed on andmebaasides ajakohased koostöös IT -osakonnaga on välja töötatud ja esitatud arendusettepanekud andmebaaside kohta
4. Väliskoolituste alase teabe vahendamine	<ul style="list-style-type: none"> väliskoolituste info on edastatud taotlused on osalejatelt vastu võetud ja läbi töötatud koostöös reisibürooga on tehtud väliskoolitustega seotud broneeringud vajalik teave on osapooltele aegsasti edastatud
5. Koostöö ja infovahetus kõigi koolitusega seotud isikute vahel	<ul style="list-style-type: none"> korraldust puudutavatest olulistest küsimustest on teavitatud osakonna juhatajat ja lahendused on kooskõlastatud koostöös finantsjuhi ja osakonna juhatajaga on tehtud teenuste hinnakalkulatsioonid ning tagatud eelarve piires püsimine koostöö partneritega on tõhus ja operatiivne

	<ul style="list-style-type: none"> • aruandlus sisaldab spetsialisti töövaldkonnast nähtavaid asjakohaseid andmeid ja teavet
6. Koolituse kodulehe ja videote haldamine	<ul style="list-style-type: none"> • koduleht sisaldab vajalikku teavet ja on asjakohane, vajadusel on tehtud arendusettepanekud • koolituste videoülekanded ja videotöötlus on korraldatud, kaasates vajadusel IT osakonda, videosalvestised kodulehele lisatud
7. Kohtunike koolitusnõukogu teenindamine	<ul style="list-style-type: none"> • kohtunike koolitusnõukogu koosolekud on helisalvestatud ja protokollitud • koolitusnõukogu koosolekuteks on kooskõlastatult osakonna juhatajaga broneeritud ruum, tagatud tehniliste vahendite olemasolu, vajadusel toitlustus
8. Muude ülesannete ja korralduste täitmine	<ul style="list-style-type: none"> • ülesanded ja korraldused on täidetud korrektselt ja õigeaegselt

Eeldused tööle võtmiseks

Nõuded haridusele:	<ul style="list-style-type: none"> • bakalaureusekraad või sellele vastav kvalifikatsioon
Nõuded kogemustele:	-
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 • inglise keele oskus • väga hea suhtlemis- ja meeskonnatööoskus • loovus uute lahenduste väljatöötamiseks
Nõuded isiksuseomadustele:	<ul style="list-style-type: none"> • avatus ja koostöövalmidus • süsteemsus ja kohusetunne • algatusvõime ja iseseisvus • täpsus