

PERSONALISPETSIALISTI TÖÖKIRJELDUS

Töökoht	Personalispetsialist
Struktuuriüksus	Personaliosakond
Töölepingu sõlmimise õigus	Direktor
Vahetu juht	Personaliosakonna juhataja
Alluvad	-
Asendatavad	Personalispetsialist
Asendajad	Personalispetsialist
Töökoha põhieesmärk	Kohtunikukonda puudutava teabe kogumine ja süstematiseerimine, osalemine Riigikohtu teenistujate värbamisel ja valikul ning Riigikohtu teenistujate koolitamise ja stažeerimise ning üliõpilaste praktika korraldamine.
Nõuded haridusele:	• Bakalaureusekraad või sellele vastav kvalifikatsioon
Nõuded kogemustele:	• -
Nõuded teadmistele ja oskustele:	• riigi põhikorda, õigus- ning kohtusüsteemi reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine • vene ja inglise keele oskus suhtlustasandil • teksti- ja tabelitöötamise oskus heal tasemel • valmisolek teenistuskohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamiseks • hea suhtlemisoskus
Nõuded isikuomadustele:	• avatus ja koostöövalmidus • süsteemsus ja korrektsus • meeldiv ja viisakas käitumine • abivalmidus • algatus- ja analüüsivõime ning iseseisvus • kohuse- ja vastutustundlikkus

Tööülesanded	Tulemused
1. Esimese ja teise astme kohtunike teenistuslehtede, isikutoimikute ja tööraamatute hoidmine	• kohtunike teenistuslehed ja isikutoimikud sisaldavad vajalikku ja kaasajastatud teavet ning on korrektselt vormistatud • vajadusel on kohtunikule ja vastavale kohtule edastatud koopiad Riigikohtust lähtuvatest kohtuniku teenistuskäiguga seotud dokumentidest • kohtuniku vabastamisel ametist on tööraamat kohtunikule tagastatud tähtaegselt • soovi korral on kohtunikule väljastatud koopiaid ja väljavõtteid tema teenistuslehest ja isikutoimikust
2. Kohtunikke ja kohtunikukonda puudutava teabe kogumine ja süstematiseerimine	• kohtunikukonda puudutav andmestik on täidetud korrektselt • jooksvalt on olemas ülevaade kohtunike teenistus- ja pensioniõiguslikust staažist ning kohtunikupensioniõigusega isikutest, vajadusel on vastav teave esitatud Riigikohtu juhtkonnale ja

	Justiitsministeeriumile - jooksvalt on olemas ülevaade kohtunikukonnast, muudatustest/liikumistest selles, loodud toimiv asjakohane infovahetus kohtute ja Justiitsministeeriumiga - jooksvalt on olemas ülevaade kohtunike juubelitest ning koostöös Riigikohtu esimehe sekretäri tagatud tähtpäevaliste õnnitlemine - jooksvalt on olemas ülevaade kohtunikukonna haridusest ja teaduskraadidest, kohtunikukonkurssidest, kohtunikuks kandideerijaid puudutavast olulistest teabest (eksamitulemused ja kehtivus, julgeolekukontrolli ja isikuomaduste hindamise tulemustest ja kehtivusest), kohtunikukandidaatidest, noorkohtuniku perioodist, kohtunikele määratud distsiplinaar- ja kriminaalkaristustest) - kohtunikukonda puudutavatele päringutele on vastatud aegsasti ja esitatud andmed on korrektsed
3. Huvide registrisse andmete esitamine	- huvide registritele on esitatud kohtunike ja deklaratsiooni esitamise kohustust omavate Riigikohtu teenistujate andmed õigeaegselt - huvide deklaratsiooni esitamist kohustust omavaid isikuid on õigeaegselt teavitatud deklaratsiooni esitamise kohustusest - Riigikohtu teenistujate deklaratsiooni esitamise tähtaegsus on kontrollitud - deklarandid on saanud asjatundlikku abi deklaratsiooni esitamise ja täitmise osas
4. Osalemine Riigikohtu teenistujate värbamisel ja valikul ning uute teenistujate kohanemisele kaasaaitamine	- Riigikohtu vajadustest johtuvalt on aegsasti ja läbimõeldult korraldatud konkursid uute teenistujate leidmiseks ja/või pakutud teenistujate leidmisel tuge struktuuriüksustele - vestluste jm valikutoimingute toimumine on ettevalmistatud ning asjaosalisi on aegsasti teavitatud nende toimumise ajast ja kohast - uut ja naasvat teenistujat ning praktikanti puudutav teave on aegsasti edastatud asjassepuutuvatele teenindavatele üksustele - uued teenistujad ning struktuuriüksuste juhid saavad teavet, nõu ja abi teenistusse vormistamise ja teenistusse asumisega seotud küsimustes - uutele teenistujatele ja teenistusse naasjatele ning praktikantidele suunatud tegevused on läbi mõeldud ja tutvustatud on personalivaldkonnas olulist teavet
5. Osalemine Riigikohtu teenistujate koolituste kavandamises ja korraldamises	- olemas on ülevaade struktuuriüksuste koolitussoovidest - koondatud koolitussoovide põhjal on leitud sobilik koolitusvorm ja koolituse pakkuja ning loodud tingimused koolitusel osalemiseks ja/või koolituse tellimiseks - tellimus- ja sisekoolituste toimumisel on koostöö koolitajatega ladus, aegsasti on sõlmitud kokkulepped

	koolituste sisu ja koostöötingimuste osas ning tehtud koolituse toimumiseks vajalikud muud ettevalmistused • teave pakutavatest koolitusvõimalustest on kättesaadav kõigile teenistujatele ning korraldatud on koolitustele registreerimine • olemas on ülevaade koolitustel osalemisest
6. Riigikohtu teenistujate stažeerimise ja üliõpilaste praktika korralduse tagamine	• teised kohtuasutused on informeeritud stažeerimise võimalustest Riigikohtus ning teiste kohtuasutuste teenistujate stažeerimise soovid on kindlaks tehtud • Riigikohtu teenistujate teise kohtuasutusse saatmiseks ja teise kohtu ametniku saabumiseks vajalikud toimingud on tehtud õigeaegselt • stažeerimisega seotud küsimustes on teenistujad ja kohtuasutused saanud asjatundlikku nõu • ülikoolid on õigeaegselt informeeritud praktika tingimusest jm praktikaga seotud küsimustest • praktikantide vastuvõtmine on tagatud (väljavalimises abistamine, teabetund korraldatud, üliõpilased informeeritud jms)
7. Riigikohtu ürituste korraldamises osalemine	• koostöö ürituse korraldamisega tegeleva töögrupi liikmetega on sujuv • vajalikud tegevused on vastavalt ülesannete jaotusele töögrupis aegsasti ja tulemuslikult ellu viidud
8. Muude ülesannete ja korralduste täitmine	• ülesanded ja korraldused on täidetud õigeaegselt ja korrektselt

Õigused
Töötajal on õigus: • teha osakonna juhatajale ja koostööpartneritele teistest struktuuriüksustest ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks • teha ettepanekuid tööülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse tellimiseks • muud seadusandlusest, Riigikohtu tööd korraldavatest õigusaktidest ning tööülesannetest tulenevad õigused