

KEELETOIMETAJA TÖÖKIRJELDUS

Töökoht	Keeletoimetaja
Struktuuriüksus	Üldosakond
Töölepingu sõlmimise õigus	Direktor
Vahetu juht	Üldosakonna juhataja
Alluvad	-
Asendatavad	-
Asendajad	-
Töökoha põhieesmärk	Riigikohtu lahendite keeleline toimetamine
Nõuded haridusele:	<ul style="list-style-type: none"> • kõrgharidus
Nõuded kogemustele:	<ul style="list-style-type: none"> • soovitatav kogemus keeletoimetamise alal
Nõuded teadmistele ja oskustele:	<ul style="list-style-type: none"> • riigi põhikorda, õigus- ja kohtusüsteemi ning avaliku halduse organisatsiooni reguleerivate õigusaktide tundmine • väga hea eesti keele ning keeletoimetamise oskus • arvuti kasutamise oskus ja hea suhtlemisoskus
Nõuded isikuomadustele:	<ul style="list-style-type: none"> • avatus ja koostöövalmidus • süsteemsus • algatusvõime ja loovus uute lahenduste väljatöötamiseks ja eluviimiseks • lojaalsus ja orienteeritus tööandja huvidele

Tööülesanded	Tulemused
1. Riigikohtu lahendite ning muude dokumentide keeleline toimetamine	<ul style="list-style-type: none"> • trüki- ja kirjavead on parandatud • vajadusel on dokumendi koostajale tehtud ettepanekud teksti stiili parandamiseks • lahendid on keeleliselt korrektsed
2. Riigikohtu teenistujate nõustamine eesti keele küsimustes	<ul style="list-style-type: none"> • tekkinud keeleküsimustele on asjatundlikult ja aegsasti vastatud
3. Üldosakonna juhataja korraldusel ühekordsete ülesannete täitmine	<ul style="list-style-type: none"> • ülesanded on nõuetekohaselt ja õigeaegselt täidetud

Õigused
<p>Töötajal on õigus:</p> <ul style="list-style-type: none"> • teha üldosakonna juhatajale ja koostööpartneritele teistest struktuuriüksustest ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks • allkirjastada oma pädevusse kuuluvaid dokumente • muud seadusandlusest, Riigikohtu tööd korraldavatest õigusaktidest ning tööülesannetest tulenevad õigused