

## TEENISTUJA AMETIJUHEND

Ametikoht	Analüütik (karistusõigus)
Struktuuriüksus	Õigusteabe- ja koolitusosakond
Ametisse nimetamine	Direktor
Vahetu juht	Õigusteabe- ja koolitusosakonna juhataja
Alluvad	-
Asendatavad	Õigusteabe- ja koolitusosakonna juhataja
Asendajad	-
Ametikoha põhieesmärk	Kohtupraktika ühtlustamise ning seaduste ühetaolise kohaldamise toetamine kohtupraktika analüüside ja ülevaadete koostamise abil.

Teenistusülesanded	Tulemused
1. Kohtupraktika analüüsimine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• koostöös Riigikohtu kolleegiumidega (vajadusel teiste kohtute ja asutustega) on välja selgitatud analüüsimist vajavad teemad</li> <li>• iga-aastaselt on koostatud analüüsitavate teemade kohta tööplaani ning esitatud osakonna juhatajale kinnitamiseks</li> <li>• kohtupraktika analüüsid on koostatud vastavalt tööplaanile</li> <li>• kohtupraktika on üldistatud ja välja on selgitatud suundumused erinevate kohtute ja kohtuastmete kaupa</li> <li>• kohtupraktika lühianalüüsid on koostatud kolleegiumide (vajadusel teiste kohtute) poolt tööplaani väliselt esitatud kiiret analüüsimist vajavatel teemadel</li> <li>• kohtupraktika analüüsimiseks vajaliku info leidmiseks, läbitöötamiseks ja üldistamiseks on peaspetsialistidele aegsasti asjakohased ülesanded antud</li> </ul>
2. Riigikohtu aktuaalse praktika ülevaate koostamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riigikohtu aktuaalse praktika ülevaade on koostatud vastavalt juhendile ja edastatud avalikustamiseks (3 korda aastas)</li> </ul>
3. Analüüsitulemuste kasutamise võimaldamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kohtupraktika analüüsid ja ülevaated on edastatud avalikustamiseks Riigikohtu kodulehel ning kohtutele teatavakstegemiseks</li> <li>• kohtupraktika analüüsid on tehtud kättesaadavaks kohtunike koolituse planeerimiseks ja läbiviimiseks</li> <li>• kohtupraktika analüüside põhjal on vajadusel ette valmistatud materjalid edastamiseks täidesaatvale- või seadusandlikule võimule</li> <li>• analüüsitulemuste parema kättesaadavuse tagamiseks on avaldamiseks ettevalmistatud artiklid, kogumikud, õppevahendid jms</li> </ul>
4. Küsimustikele vastamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rahvusvahelistele ja Eesti-sisestele küsimustikele on oma valdkonnas koostatud asjakohased vastused ja need on edastatud tähtaegselt</li> </ul>
5. Osalemine kohtute infosüsteemi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• tehtud on ettepanekud kohtupraktika analüüsimiseks vajalike lähteandmete koosseisu ja kogumise kohta</li> </ul>

väljatöötamises ja arendamises kohtupraktika analüüsiga seotud osas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• tehtud on ettepanekud kohtulahendite märksõnade ühtsuse tagamiseks</li> </ul>
6. Muude ülesannete ja korralduste täitmine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ülesanded ja korraldused on õigeaegselt ja korrektselt täidetud</li> </ul>

### Õigused

Teenistujal on õigus:

- kooskõlastatult osakonna juhatajaga täita teenistuskohustusi osaliselt kaugtöö vormis
- saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet, õiguskirjandust ja dokumente
- saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust
- teha osakonna juhatajale ja kolleegidele teistest struktuuriüksustest ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks
- saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid, sh kontoritehnikat ja tehnilist abi nende kasutamisel ning juurdepääsu olulisematele tasulistele internetipõhiste andmebaasidele
- muud seadusest ja Riigikohtu tööd korraldavatest õigusaktidest tulenevad õigused

### Vastutus

Teenistuja vastutab:

- teenistusülesannete nõuetekohase, õigeaegse ja korrektse täitmise eest kooskõlas kehtivate õigusaktidega, Riigikohtu töökorraldust reguleerivate dokumentidega ning käesoleva ametijuhendiga
- esitatud andmete ja koostatud dokumentide õigsuse eest
- teenistuskohustuste täitmiseks vastutavale hoiule usaldatud riigi vara säilimise ning sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise eest
- teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga info hoidmise eest
- avaliku teenistuse seadusega ametnikele seatud piirangute järgimise eest
- oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest

### Eeldused teenistusse võtmiseks

Nõuded haridusele:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• magistrakraad õigusteaduse õppesuunal või sellele vastav kvalifikatsioon, ka omandamisel lõppjärgus</li> </ul>
Nõuded kogemustele:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• soovitatav kogemus karistusõiguse ja süüteomenetluse valdkonnas</li> </ul>
Nõuded teadmiste ja oskustele:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• põhjalikud teadmised karistusõigusest ja süüteomenetlusest</li> <li>• väga hea eesti keele ja inglise või saksa keele oskus erialase sõnavara valdamisega</li> <li>• riigi põhikorra, õigus- ja kohtusüsteemi tundmine</li> <li>• teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, õigussüsteemist ja selle toimimisest</li> <li>• Euroopa Liidu ning Euroopa Inimõiguste Kohtu andmebaaside ja otsingusüsteemide tundmine</li> <li>• arvuti kasutamise oskus, sealhulgas valmisolek töökohal vajalike arvutiprogrammide ja andmebaaside ning infosüsteemide kasutamiseks</li> </ul>

Nõuded isiksuseomadustele:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• analüütilisus ja süsteemsus</li> <li>• korrektsus ja kohusetunne</li> <li>• iseseisva töötamise oskus ja koostöövalmidus</li> <li>• loovus uute lahenduste väljatöötamiseks</li> </ul>
----------------------------	---

<b>Töövahendid</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• arvuti koos tarkvaraga, Internet;</li> <li>• lauatelefon;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• paljundusmasin, printer;</li> <li>• muu vajalik kontoritehnika.</li> </ul>