

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	

Teenistusülesanded	Tulemused
1. Koolituste korraldamine	<ul style="list-style-type: none"> • koolitused on koostöös nõunikega ette valmistatud ning tagatud nende korralduslik pool • koolituste kohapealne korraldus on tagatud • koolitusürituste käigus tekkivad probleemid ja küsimused on lahendatud koostöös nõunikega operatiivselt • kogu vajalik info on osapooltele õigel ajal edastatud • kogu vajalik info on õigel ajal vastavatesse andmebaasidesse kantud
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 • vajaminev teave on osapooltele vahendatud • kogu vajalik info on õigel ajal vastavatesse andmebaasidesse kantud
3. Väliskoolituste 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 • välismaise korraldajaga on suheldud ja neile väliskoolituse osalemissoovid vahendatud • kogu vajalik info on õigel ajal vastavatesse andmebaasidesse kantud
4. Koolituste 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
5. Koolituse kodulehe ja videote haldamine	<ul style="list-style-type: none"> • koduleht sisaldab vajalikku teavet ja on ajakohane • koolituste videoülekanded ja videotöötlus on korraldatud, videosalvestised kodulehele lisatud • koduleht kajastab vajalikku teavet parimal moel, vajadusel on tehtud arendusettepanekud

6. Koostöö ja infovahetus koolitusega seotud isikute vahel	<ul style="list-style-type: none"> • korraldust puudutavatest olulistest küsimustest on teavitatud juhatajat ja lahendused on kooskõlastatud • nõunikega tehakse pidevalt koolitusprogrammide ettevalmistamisel ja elluviimisel koostööd • koostöös finantsjuhi ja osakonnajuhatajaga on tehtud teenuste hinnakalkulatsioonid ning tagatud eelarves püsimine • toimub tõhus koostöö ja operatiivne infovahetus koostööpartneritega, sh on tagatud osakonnale ajakohane info kohtute sise- ja tsentraalsetest koolitustest • aruannetesse on lisatud info enda töövaldkonnast
7. Kohtunike koolitusnõukogu teenindamine	<ul style="list-style-type: none"> • kohtunike koolitusnõukogu koosolekud on helisalvestatud ja protokollitud • koolitusnõukogu koosolekuteks on kooskõlastatult osakonnajuhatajaga broneeritud ruum, tagatud tehniliste vahendite olemasolu, vajadusel korraldatud toitlustus
8. Muude ülesannete ja korralduste täitmine	<ul style="list-style-type: none"> • ülesanded ja korraldused on täidetud korrektselt ja õigel ajal

Eeldused tööle võtmiseks	
Nõuded haridusele:	<ul style="list-style-type: none"> • keskharidus
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