

TEENISTUJA AMETIJUHEND

Ametikoht	Osakonna juhataja
Struktuuriüksus	Õigusteabe- ja koolitusosakond
Ametisse nimetamine	Riigikohtu esimees
Vahetu juht	Direktor
Alluvad	Analüütikud, nõunikud, peaspetsialistid, spetsialistid
Asendatavad	Teiste osakondade juhatajad teenistuja ajutise eemalviibimise ajal
Asendajad	Vajadusel direktori määratud ametnik
Ametikoha põhieesmärk	Õigusteabe- ja koolitusosakonna töö juhtimine, kohtunike ja kohtuteenistujate koolituse alaste tegevuskavade väljatöötamine ja elluviimise korraldamine; Riigikohtu lahendites toodud seisukohad süstematiseerimise ja kättesaadavuse korraldamine.

Teenistusülesanded	Tulemused
1. Osakonna töö korraldamine ja juhtimine	<ul style="list-style-type: none">osakonnale on koostöös direktoriga kokku lepitud aasta eesmärgid ja ressursidosakond on seatud eesmärgid täitnudosakonna tööga seotud probleemid on üldistatud, direktorile teatavaks tehtud ning pakutud välja ettepanekud nende lahendamisekstehtud on ettepanekud osakonna teenistujate koosseisu, töökorralduse muutmise, koolituse ja eelarvevahendite eraldamise kohtatehtud ettepanekud osakonna teenistujate teenistustingimuste tagamise ning palkade, lisatasude ja distsiplinaarkaristuste määramise kohtakoostatud osakonna teenistujate ametijuhendid ja töökirjeldused ning vajadusel tehtud täpsustusedteenistujatega kooskõlastatult on koostatud teenistujate puhkuste ajakavaiga-aastased arengu- ja hindamisvestlused ning katseaja lõpu vestlused on läbi viidud ja nende tulemustest tehtud järeldused töö edasiseks kavandamiseks
2. Osalemine organisatsiooni arengu kavandamisel	<ul style="list-style-type: none">Riigikohtu arengu kavandamisel on välja toodud osakonna töövaldkonnaga seonduvad olulised põhimõtted, arendussuunad ja -tegevused ning selleks vajalik ressursidarvamused ja ettepanekud on esitatud põhistatult, operatiivselt ja asjatundlikult, pidades silmas Riigikohtu vajadusi ning eesmäärke
3. Kohtunike koolituse strateegiline arendamine ja tegevuskavade väljatöötamine koos koolitusnõukogu ja	<ul style="list-style-type: none">kohtunike koolitusvaldkonna areng on sihipärane ja järjepidev kooskõlas kohtunike koolituse strateegia ning kohtunikueksami programmi ning teiste tegevuskavadega

sihtrühmadega ning tegevuskavade elluviimise korraldamine	<ul style="list-style-type: none">kohtunike arenguvajadusest lähtuvad kvaliteetsed koolitused on selleks kasutatava ressursi piires korraldatud efektiivseltkohtunike koolitusnõukogu koosolekud on regulaarselt kokku kutsutud, arvestades kohtute seadusest tulenevaid tähtaegukohtunike koolitusnõukogu teenindamine ja koosolekute protokollimine on korraldatud
4. Rahvusvahelistes kohtunike koolitust arendavates organisatsioonides osalemine	<ul style="list-style-type: none">teave rahvusvaheliste organisatsioonide ja programmide õiguskoolituste kohta on aegsasti teatavaks tehtud esimese ja teise astme kohtunikele ja kohtujuristidele, samuti Riigikohtunikele ja Riigikohtu nõunikelekorraldatud on kohtunike toetamine väliskoolitustel osalemiseksRiigikohus on esindatud EJTN-i üritustel ja annab oma panuse võrgustiku töösse
5. Riigikohtu lahendites toodud seisukohad süstematiseerimise ja kättesaadavuse korraldamine	<ul style="list-style-type: none">Riigikohtu lahendid ja neis toodud seisukohad on süstematiseeritud, omavahel seostatud ja kasutajale lihtsalt kättesaadavadEsitatud on asjakohased ettepanekud Riigikohtu lahendite kättesaadavust toetavate rakenduste arendamiseks
6. Menetlusstatistika kogumise ja avaldamise korraldamine	<ul style="list-style-type: none">Riigikohtu juhtkonnale on tagatud statistilised andmed kohtu töökorralduse ning menetluse efektiivsuse hindamiseksRiigikohtu üldist menetlusstatistikat avaldatakse perioodiliselt Riigikohtu veebilehel viisil, mis võimaldab tagada avaldatavate andmete võrreldavuse varem avaldatud andmetegatagatud on kogutavate andmete korrektsusolemasolevate aruannete korrigeerimis- ja täiendamisetpanekud ning Riigikohtu jaoks oluliste uute menetlusstatistika aruannete vajadus on kaardistatud ning on tehtud ettepanekud muudatuste sisseviimiseks
7. Isikute ja asutuste pöördumistele vastamise korraldamine	<ul style="list-style-type: none">pöördumistele vastamine toimub korrektselt ja tähtaegselt, kaasates vajadusel aegsasti teisi struktuuriüksusi
8. Juhtkonna ühekordsete valdkondlike ülesannete ja korralduste täitmine	<ul style="list-style-type: none">ülesanded ja korraldused on täidetud

Õigused

Teenistujal on õigus:

- saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke dokumente ja teavet
- saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust
- teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks
- teha ettepanekuid teenistuskohustuste täitmiseks vajaliku kirjanduse soetamiseks

- saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid, sh kontoritehnikat, ja tehnilist abi nende kasutamisel
- muud seadusandlusest, Riigikohtu tööd korraldavatest õigusaktidest ning teenistusülesannetest tulenevad õigused

Kohustused

Teenistujal on kohustus:

- täita teenistusülesandeid nõuetekohaselt, õigeaegselt ja korrektselt kooskõlas kehtivate õigusaktidega, Riigikohtu töökorraldust reguleerivate dokumentidega ning käesoleva ametijuhendiga
- järgida andmete töötlemisel teatavaks saanud andmete kaitse nõudeid
- kasutada infosüsteeme ja andmekogusid eesmärgipäraselt
- kasutada teenistuskohustuste täitmiseks vastutavale hoiule usaldatud riigi vara sihipäraselt ja heaperemehelikult
- järgida avaliku teenistuse seadusega ametnikele seatud piiranguid
- hoida Riigikohtu mainet enda poolt vahendatavas teabes
- hoida ja täiendada oma kvalifikatsiooni

Eeldused teenistusse võtmiseks

Nõuded haridusele:	<ul style="list-style-type: none">• magistrakraad või sellele vastav kvalifikatsioon, soovitatavalt õigusteaduses
Nõuded kogemustele:	<ul style="list-style-type: none">• kogemus täiskasvanu koolituse või muus osakonna tööga seotud valdkonnas, soovitav juhtimiskogemus
Nõuded teadmistele ja oskustele:	<ul style="list-style-type: none">• riigi põhikorra, õigussüsteemi, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust ning kohtusüsteemi tundmine• teadmised ja oskused loomaks visiooni osakonna töövaldkonnas ning leidmaks kohaseid võimalusi selle elluviimiseks• valmisolek töös vajalike infosüsteemide kasutamiseks ning Riigikohtu töö optimeerimiseks erinevate info- ja kommunikatsioonilahenduste kasutusele võtmise ettepanekute tegemiseks• väga hea eesti keele oskus ning inglise või saksa keele oskus erialase sõnavara valdamisega• juhtimisalased teadmised ja oskused• meeskonnatöö oskus• hea suhtlemisoskus
Nõuded isiksuseomadustele:	<ul style="list-style-type: none">• avatus ja koostöövalmidus• iseseisva töötamise oskus ja pingetaluvus• vastutus- ja otsustusvõime• analüütiline mõtlemine ja süsteemsus• korrektsus ja kohusetunne• algatusvõime ja loovus uute lahenduste väljatöötamiseks ja eluviimiseks