

ÕIGUSTEABE- JA KOOLITUSOSAKONNA PEASPETSIALISTI TÖÖKIRJELDUS

Töökoht	Peaspetsialist (teave)
Struktuuriüksus	Õigusteabe- ja koolitusosakond (ÕKO)
Töölepingu sõlmimise õigus	Direktor
Vahetu juht	ÕKO juhataja
Alluvad	-
Asendatavad	-
Asendajad	ÕKO nõunikud
Töökoha põhieesmärk	Isikute ja asutuste poolt Riigikohtule esitatud pöördumistele vastamine ning seaduseelnõudele vastamise koordineerimine

Tööülesanded	Tulemused
1. Isikute ja asutuste pöördumistele vastamine	<ul style="list-style-type: none"> isikute ja asutuste pöördumistele vastamiseks on kohtute infosüsteemi ja muudesse andmebaasidesse päringud tehtud isikute ja asutuste pöördumistele on vastused õigeaegselt koostatud ja välja saadetud
2. Isikute vastuvõtmine ja telefonikõnedele vastamine	<ul style="list-style-type: none"> vastuvõtule ja telefoniga pöördunud isikutele on selgitatud menetlust Riigikohtus, antud vajalik avalik teave või selgitatud võimalust pöörduda Riigikohtu kirjaliku teabenõude, selgitustaotluse või märgukirjaga
3. Riigikohtu menetlusstatistika ja kirjavahetuse statistika koostamine ning täiendava statistikavajaduse tuvastamine	<ul style="list-style-type: none"> menetlusstatistika algandmete kvaliteedi probleemidest on teavitatud üldosakonda Riigikohtu menetlusstatistika kohta on tähtaegselt koostatud poolaasta ja aasta menetlusstatistika ülevaade statistika kasutajatelt on kogutud tagasisidele tuginedes tehtud ettepanekud koostatavate statistika ülevaadete arendamiseks ning nende praktilise kasuteguri tõstmiseks isikute kirjade kohta on vajalikus osas kvalitatiivne analüüs ja võrdlus eelneva perioodiga koostatud
4. Seaduseelnõudele ja projektidele arvamuste andmise ja vastamise tähtaegadest kinnipidamise koordineerimine	<ul style="list-style-type: none"> koostöös kolleegiumidega arvamused kujundatud ja korrektselt vormistatud arvamused on õigeaegselt väljasaadetud
5. Muude ülesannete ja korralduste täitmine	<ul style="list-style-type: none"> ülesanded ja korraldused on korrektselt ja õigeaegselt täidetud

Õigused
<p>Töötajal on õigus:</p> <ul style="list-style-type: none"> teha osakonna juhatajale ja kaastöötajatele ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks teha ettepanekuid töökohustuste täitmiseks vajaliku kirjanduse soetamiseks

- muud seadusandlusest, Riigikohtu tööd korraldavatest õigusaktidest ning tööülesannetest tulenevad õigused

Eeldused teenistusse võtmiseks	
Nõuded haridusele:	<ul style="list-style-type: none"> • keskharidus, soovitatavalt bakalaureusekraad õigusteaduse õppesuunal või sellele vastav kvalifikatsioon
Nõuded kogemustele:	<ul style="list-style-type: none"> • soovitav kogemus isikute ja asutuste pöördumistele vastamises
Nõuded teadmistele ja oskustele:	<ul style="list-style-type: none"> • väga head teadmised haldusõigusest • riigi põhikorda, õigus- ja kohtusüsteemi reguleerivate õigusaktide tundmine • soovitavad teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ja õigussüsteemist • väga hea eesti keele oskus, soovitav vene ja inglise keele oskus • teksti- ja tabelitöötluse oskus heal tasemel ning valmisolek töökohal vajalike arvutiprogrammide ja andmebaaside ning infosüsteemide kasutamiseks • hea suhtlemis- ja meeskonnatööoskus
Nõuded isiksuseomadustele:	<ul style="list-style-type: none"> • avatus ja koostöövalmidus • süsteemsus ja korrektsus • algatusvõime ja iseseisvus

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