

# ÕIGUSTEABE- JA KOOLITUSOSAKONNA NÕUNIKU TÖÖKIRJELDUS

Töökoht	Nõunik (eraõigus)
Struktuuriüksus	Õigusteabe- ja koolitusosakond (ÕKO)
Töölepingu sõlmimise õigus	Direktor
Vahetu juht	ÕKO juhataja
Alluvad	-
Asendatavad	ÕKO nõunik, ÕKO spetsialist
Asendajad	ÕKO nõunik, ÕKO spetsialist korralduslikus osas
Töökoha põhieesmärk	Kohtunike koolitusprogrammi väljatöötamine ja elluviimise korraldamine

Tööülesanded	Tulemused
1. Kohtunike koolitusvajaduse väljaselgitamine ja analüüs eraõiguse ja tsiviilkohtumenetluse valdkonnas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• koolitusvajaduse väljaselgitamiseks info kogumine on pidev protsess, kuhu on kaasatud partnerinstitutsioonid</li> <li>• koolituse sihtgruppidele saadakse perioodiliselt tagasisidet koolitust puudutava info osas</li> <li>• töös on kasutatud vajadusele vastavaid ja parimal moel analüüsi toetavaid koolitusvajaduse väljaselgitamise meetodeid ja vahendeid</li> <li>• koolitusvajadus on õigeaegselt väljaselgitatud ja sellealane info edastatud osakonna juhatajale</li> <li>• koolitusprogrammi eelnõu tugineb kohtunike koolituse strateegiale ja kohtunike koolitusvajadusele</li> <li>• koolitusprogrammi eelnõus on tehtud ettepanekud koolitusmeetodite (loeng, seminar, ümarlaud, e-õpe, õppevahendi koostamine vms) osas</li> <li>• koolitusnõukogu on kinnitanud eraõiguse koolitusprogrammi</li> </ul>
2. Kohtunike koolitusprogrammi koolitusürituste planeerimine ja elluviimine eraõiguse ja tsiviilkohtumenetluse valdkonnas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• koolitusüritused on õigeaegselt ja korrektselt planeeritud ning korraldatud nende elluviimine vastavalt koolitusnõukogu poolt kinnitatud koolitusprogrammile</li> <li>• lektorite ja tõlkidega on aegsast sõlmitud vajalikud kokkulepped ning lektoritelt on õigeaegselt saadud, vajadusel kohandatud ning edastatud koolitusmaterjalid</li> <li>• lektoritel on aegsasti olemas teave koolituse ettevalmistamisega seonduvast, välja on selgitatud nende vajadused ja ootused ning koolitusvajadus</li> <li>• vastavalt vajadusele on leitud uued lektorid, potentsiaalsete lektoritega on loodud kontaktid</li> <li>• koolitusprogrammi dokumendid (nt sisuline programm, koondtabel) on vormistatud korrektselt ja õigeaegselt, vajalik info (koolitusmaterjalid, ajakava, koolituskavad, järgmise aasta koolitusprogramm, lektorite andmed lepingutelt) on korrektselt ja õigeaegselt edastatud osakonna spetsialistile</li> <li>• koolitusürituse planeerimise ja läbiviimisega seonduv</li> </ul>

	<p>oluline info on õigeaegselt edastatud kõikidele osapooltele</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• koolitustel kasutatavate tehniliste abivahendite vajadus on välja selgitatud</li> <li>• koolituse kodulehel kajastuv koolitusinfo on korrektne</li> <li>• tuginevalt suhtlusele partnerinstitutsioonidega on olemas ülevaade teenistuskoha ja vastava õigusvaldkonna olulistest arengutest</li> <li>• koolitusprogrammis ette nähtud ümarlaudadest on tehtud kokkuvõtted, juhendmaterjalid on kokku pandud ja tehtud kättesaadavaks kohtunike koolituse kodulehel</li> <li>• Tallinnas toimuvate koolitusürituste korralduslik pool on tagatud (koolitusüritustel kohal oldud, vajadusel materjalid paljundatud ja välja jagatud, ruum ette valmistatud, osalejad ja lektor registreeritud ja vajadusel abistatud)</li> </ul>
<p>3. Koolituste mõju hindamine eraõiguse ja tsiviilkohtumenetluse valdkonnas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• tagasiside küsitluslehtede jaoks on osakonna spetsialistile vajalik sisend antud, tagasiside on üle vaadatud ning tehtud on esmased järeldused koolituse edukuse kohta.</li> <li>• muudest allikatest (vestlused, analüüsid, avalik teave jne) saadud tagasiside põhjal on tehtud järeldused koolituste edukuse kohta</li> <li>• koolituste mõju hindamise tulemused on edastatud osakonna juhatajale</li> <li>• koolituse mõju hindamise tulemusi on arvesse võetud järgnevatel aastate koolitusprogrammide koostamisel</li> <li>• aruanded ja kokkuvõtted koolitustegevuse kohta on esitatud õigeaegselt osakonna juhatajale</li> <li>• koolitusnõukogule saadetakse koolituse aastaaruannet täiendatakse perioodiliselt (iga koolituse järgselt) kogu aasta vältel</li> </ul>
<p>4. Õppe- ja metoodiliste materjalide ettevalmistamisel ja koostamisel osalemine eraõiguse ja tsiviilkohtumenetluse valdkonnas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• koolitusvajaduse analüüsile tuginevalt on kindlaks tehtud valdkonnad, milles on vajalik koostada õppe- ja metoodilisi materjale</li> <li>• vastav teave on edastatud osakonna juhatajale</li> <li>• õppe- ja metoodiliste materjalide teemad on koostöös autoritega kindlaks määratud</li> <li>• sisuline- ja keeleteoimetus ning küljendus on õigeaegselt korraldatud</li> <li>• valminud materjal on osakonna juhatajaga kooskõlastatult tähtaegselt edastatud trükikotta</li> </ul>
<p>5. Kohtunike väliskoolituste alase teabe vahendamine ja väliskoolituste korraldamine eraõiguse ja tsiviilkohtumenetluse valdkonnas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• väliskoolituste info on aegsasti edastatud väliskoolituse sihtgruppi kuuluvatele kohtunikele</li> <li>• kohtunike väliskoolitust puudutav info on koondatud ja tehtud kättesaadavaks koolitusnõukogule</li> <li>• välislektorite kaasamist vajavad siseriiklike koolituste teemad on välja selgitatud, koolitused õigeaegselt ja korrektselt planeeritud, korraldatud nende elluviimine ning hinnatud nende mõju</li> <li>• olemas on ülevaade välismaal toimuvatest koolituskohtadest ja -võimalustest</li> </ul>

6. Osalemine kohtunike koolitusega seotud strateegiate ja metoodikate ning kohtunikueksami programmi väljatöötamisel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• strateegiate ja metoodikate osas on osakonna juhatajale edastatud ettepanekud ja täiendused</li> <li>• strateegia vastab koolitusnõukogu sõnastatud põhimõtetele ning tugineb koolitusvajaduse ja koolituste mõju analüüsile</li> <li>• kohtunikueksami programm on koostatud ja vastavalt vajadusele täiendatud</li> </ul>
7. EJTN jms organisatsioonide kohtunike vahetusprogrammide korraldamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• õigeaegselt ja korrektselt on korraldatud EJTN jms organisatsioonide kohtunike vahetusprogrammidega seotud tegevused ning sellealane infovahetus</li> </ul>
8. Kohtuteenistujate õiguskoolituste korraldamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• koostöös Justiitsministeeriumi ja kohtutega on välja selgitatud kohtuteenistujate õiguskoolituse vajadus</li> <li>• koostatud on kohtuteenistujate õiguskoolituste programm ja korraldatud selle elluviimine</li> <li>• analüüsitud on koolituse mõju ja tehtud asjakohased ettepanekud</li> </ul>
9. Osalemine kohtupraktika analüüsimiseks ja olemasolevast kohtupraktikast ülevaate saamiseks vajaliku info koondamisel, läbitöötamisel ja üldistamisel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• otsingud, ülevaated jm kohtupraktika analüüsimist ja olemasolevast kohtupraktikast ülevaate saamist toetavad tegevused on teostatud läbimõeldult ja kooskõlas kokkulepitud tegevus- ja ajakavaga</li> </ul>
10. Muude ülesannete ja korralduste täitmine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ülesanded ja korraldused on täidetud korrektselt ja õigeaegselt</li> </ul>

### Õigused

Töötajal on õigus:

- 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"> <li>• bakalaureusekraad õigusteaduse õppesuunal või sellele vastav kvalifikatsioon</li> </ul>
Nõuded kogemustele:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• -</li> </ul>
Nõuded teadmistele ja oskustele:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• väga head teadmised eraõigusest</li> <li>• riigi põhikorra ning õigus- ja kohtusüsteemi tundmine</li> <li>• teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, õigussüsteemist, õigusnormidest ja nende kohaldamisest ning ettekujutus Euroopa Liidu ning Euroopa Inimõiguste Kohtu andmebaasidest ja otsingusüsteemidest</li> <li>• hea eesti ja inglise keele oskus erialase sõnavara valdamisega</li> <li>• arvuti kasutamise oskus heal tasemel ning valmisolek töökohal vajalike arvutiprogrammide, andmebaaside ja infosüsteemide kasutamiseks</li> <li>• hea suhtlemis- ja meeskonnatööoskus</li> </ul>

Nõuded isiksuseomadustele:

- avatus ja koostöövalmidus
- hea analüüsi- ja organiseerimisvõime
- süsteemsus ja kohusetunne
- algatusvõime ja iseseisvus