

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	Kohtunike ja kohtuteenistujate koolituste korraldamine, koolitusnõunike abistamine ning koolitusega seotud andmebaaside pidamine

Teenistusülesanded	Tulemused
1. Koolituste korraldamine	<ul style="list-style-type: none"> • koolitused on koostöös nõunikega ette valmistatud ning tagatud nende koolitustest teavitamine ning registreerumise ja koolituse läbiviimise korralduslik pool • vajadusel on osaletud koolituse läbiviimisel kohapeal • koolitussündmuste käigus tekkivad probleemid ja küsimused on lahendatud koostöös nõunikega operatiivselt • vajalik teave on osapooltele aegsasti edastatud ning aegsasti kantud asjakohastesse andmebaasidesse
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 • vajalik teave on osapooltele aegsasti edastatud ning aegsasti kantud vajalikesse andmebaasidesse
3. Koolituse 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
4. Väliskoolituste alase 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 • vajalik teave on osapooltele aegsasti edastatud
5. Koostöö ja infovahetus kõigi koolitusega seotud isikute vahel	<ul style="list-style-type: none"> • korraldust puudutavatest olulistest küsimustest on teavitatud osakonna juhatajat ja lahendused on kooskõlastatud • koostöös finantsjuhi ja osakonna juhatajaga on tehtud teenuste hinnakalkulatsioonid ning tagatud eelarve piires püsimine • koostöö partneritega on tõhus ja operatiivne

	<ul style="list-style-type: none"> • aruandlus sisaldab spetsialisti töövaldkonnast nähtavaid asjakohaseid andmeid ja teavet
6. Koolituse kodulehe ja videote haldamine	<ul style="list-style-type: none"> • koduleht sisaldab vajalikku teavet ja on asjakohane, vajadusel on tehtud arendusettepanekud • koolituste videoülekanded ja videotöötlus on korraldatud, kaasates vajadusel IT osakonda, videosalvestised kodulehele lisatud
7. Kohtunike koolitusnõukogu teenindamine	<ul style="list-style-type: none"> • kohtunike koolitusnõukogu koosolekud on helisalvestatud ja protokollitud • koolitusnõukogu koosolekuteks on kooskõlastatult osakonna juhatajaga broneeritud ruum, tagatud tehniliste vahendite olemasolu, vajadusel toitlustus
8. Muude ülesannete ja korralduste täitmine	<ul style="list-style-type: none"> • ülesanded ja korraldused on täidetud korrektselt ja õigeaegselt

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