

I JA II ASTME KOHTUTE KOOLITUSJUHI AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	Kohtute personaliteenistus
Ametikoht	Koolitusjuht
Vahetu juht, aruandekohuslus	Koolitusjuht allub vahetult kohtute personaliteenistuse juhile.
Alluvad	-
Töötaja asendab	Vahetu juhi poolt määratud isikut oma pädevuse piirides.
Töötajat asendab	Vahetu juhi poolt määratud isik.
Ametikoha eesmärk	<p>Koolitusjuht vastutab kohtuteülevalt koolitus- ja arendusvaldkonna arendamise, ühtsete põhimõtete rakendamise ning koolitus- ja arendustegevuse elluviimise eest.</p> <p>Tema töö eesmärk on tagada kohtu arengukavast, personalipoliitikast ja kohtuteülevalt kokkulepetest lähtuv ning kohtute vajadustele vastav koolitus- ja arendustegevus, mis toetab teenistujate professionaalset arengut ja kohtute eesmärkide saavutamist koostöös kohtute, Riigikohtu ja teiste partneritega.</p>

Peamised tööülesanded
<ol style="list-style-type: none">1. Kohtute koolitus- ja arendustegevuse valdkonna juhtimine, sealhulgas keske koolitusplaani koostamise ja elluviimise koordineerimine ning koolitus- ja arendustegevuse ühtsete põhimõtete rakendamise ja edasiarendamise tagamine.2. Koolitus- ja arendusvajaduste analüüsimine koostöös kohtute juhtide, personaliteenistuse, Riigikohtu ja teiste partneritega ning ettepanekute tegemine koolitus- ja arendustegevuste kavandamiseks.3. Koolitus- ja arendustegevuste planeerimine, koordineerimine ja korraldamine, lähtudes kohtu arengukavast, personalipoliitikast, keskest koolitusplaani ja koolituseelarvest.4. Õppiva organisatsiooni põhimõtete kujundamine ja arendamine, sh sisekoolitajate süsteemi arendamine ning teadmiste ja heade praktikate jagamise toetamine kohtusüsteemis.5. Kohtute juhtide, personalitöötajate ja teiste asjaosaliste teavitamine ja nõustamine koolitus- ja arendustegevuse põhimõtete, korralduse ja võimaluste osas.6. Koolituseelarve kavandamine ja kasutamise jälgimine, koolitus- ja arendustegevuse tulemuslikkuse, kvaliteedi ja mõju hindamine, analüüside koostamine ning ettepanekute tegemine valdkonna arendamiseks.7. Koolitus- ja arendusvaldkonna arendusprojektide algatamine ja juhtimine, õppemeetodite arendamine ning uuenduslike õpi- ja digilahenduste kasutuselevõtu toetamine.8. Koostöö Riigikohtu, Justiits- ja Digiministeeriumi, kõrgkoolide, koolituspartnerite ning teiste organisatsioonidega kohtute arenguvajadustele vastavate koolitus- ja arendustegevuste tagamiseks.9. Koolitus- ja arendusvaldkonna kommunikatsiooni juhtimine, sealhulgas põhimõtete tutvustamine, koolitusvõimalustest teavitamine, koolituste administreerimise

korraldamine riigitöötaja portaalis ja teistes infosüsteemides ning koolitus- ja arendustegevuste nähtavuse ja kättesaadavuse tagamine.

10. Kohtudirektori ja vahetu juhi muude ühekordsete ülesannete täitmine ning töö iseloomust või töö üldisest käigust tulenevate erikorralduseta ülesannete täitmine, mida tavaliselt täidab samalaadsel ametikohal töötav isik.

Ametikoha täitjale esitatavad nõuded	
Haridus	Kõrgharidus, soovitatavalt erialaga haakuvas valdkonnas.
Kogemus	Vähemalt 3-aastane töökogemus koolitus-, personaliarenduse ja/või organisatsiooni arendamise valdkonnas.
Keeleoskus	Eesti keel vähemalt C2 tasemel; Inglise keel soovitatavalt vähemalt B2 tasemel.
Teadmised ja oskused	Väga head teadmised valdkondlikest õigusaktidest, täiskasvanute õppimisest ning personali arendamise põhimõtetest; Väga hea koolitus- ja arendusprojektide kavandamise ja juhtimise oskus; Oskus kavandada, jälgida ja analüüsida koolitus- ja arendustegevuste eelarvet; Väga hea analüüsi-, sünteesi- ja probleemilahendusoskus; Väga hea organiseerimis-, planeerimis- ja ajajuhtimise oskus; Väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus; Väga hea koostöö-, läbirääkimis- ja nõustamisoskus; Väga hea digipädevus ning valmisolek kasutada koolitus- ja arendustegevuste kavandamiseks, läbiviimiseks ja analüüsimiseks vajalikke infosüsteeme ning digilahendusi.
Isiksuseomadused	Iseseisvus ja eestvedamise võime; Algatusvõime ja uuendusmeelsus; Süsteemne ja analüütiline mõtlemine; Diplomaatilisus, koostöövalmidus ja paindlikkus; Lahendustele ja tulemustele orienteeritus; Täpsus, korrektsus, usaldusväarsus ja vastutustunne; Hea pingetaluvus.
Erinõuded	Valmisolek töötada erinevates kohtumajades ja virtuaalsetes keskkondades.

Töötaja õigused, kohustus ja vastutus

Töötaja õigused, kohustused ja vastutus tulenevad sõlmitud töölepingust, töölepingu seadusest ja muudest õigusaktidest.

Ametijuhendi muutmine

Ametijuhendit muudetakse vastavalt töökorralduste muutustele.

Kinnitan, et olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun seda täitma.

Töötaja ees- ja perekonnanimi
(allkirjastatud digitaalselt)