

I JA II ASTME KOHTUTE KOOLITUSJUHI AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	Harju Maakohus
Ametikoht	Koolitusjuht
Vahetu juht, aruandekohuslus	Koolitusjuht allub vahetult kohtudirektorile. Igapäevaselt tööülesandeid annab ja nende täitmist kontrollib Harju Maakohu personalijuht.
Alluvad	-
Töötaja asendab	Kohtudirektori poolt määratud isikut oma pädevuse piirides
Töötajat asendab	Kohtudirektori poolt määratud isik
Ametikoha eesmärk	I ja II astme kohtute koolitusstrateegia ja keskse koolitusplaani elluviimine koostöös Justiitsministeeriumi, I ja II astme kohtute juhtide ja personalitöötajate ning Riigikohtu õigusteabe- ja koolitusosakonnaga.

Peamised tööülesanded
<ol style="list-style-type: none">1. I ja II astme kohtute koolitusstrateegia, toimemudeli ja tsentraalse koolitusplaani väljatöötamine ning elluviimine koostöös partnerite ja huvirühmadega.2. Õppiva organisatsiooni kujundamine, sh sisekoolitajate süsteemi arendamine.3. Võrgustikutööl tugineva kompetentsikeskuse käivitamine ja juhtimine pakkumaks kohtu teenistujatele kaasaegset õpikeskkonda ning kvaliteetseid teenuseid, mis toetaksid kohtute eesmärkide saavutamist ning teenistujate professionaalset arengut.4. Juhtide valdkondlik nõustamine.5. Koolitustegevuste planeerimine ja korraldamine vastavalt kokkulepitud strateegiale, tsentraalsele koolitusplaanile ning koolituseelarvele.6. Koolitustegevuste tulemuslikkuse ja mõjude hindamine, statistiliste analüüside koostamine, parendusettepanekute tegemine ja nende elluviimine, arendustegevuste planeerimine ja juhtimine.7. Koostöösuhete juhtimine, partnerlussuhete loomine ja hoidmine nii siseriiklikult kui rahvusvaheliselt (justiitsministeerium, kohtujuhid, personalijuhid, Riigikohtu õigusteabe- ja koolitusosakond, lektorid ja koolitajad, erialaorganisatsioonid).8. Koolitustegevuste atraktiivsuse ja ajakohasuse tagamine, sh valdkondliku kommunikatsiooni juhtimine, ajakohaste meetodikate juurutamine ja arendusprojektide juhtimine.9. Kohtudirektori ja vahetu juhi teiste ühekordsete ülesannete täitmine ja erikorralduseta ülesannete täitmine, mis tulenevad töö iseloomust, töö üldisest käigust ja/või mida tavaliselt täidab isik, kellel on samalaadne töö.

Ametikoha täitjale esitatavad nõuded	
Haridus	Kõrgharidus, soovitatavalt erialaga haakuvas valdkonnas.
Kogemus	Vähemalt 3-aastane kogemus koolitus- või personaliarenduse valdkonnas ning protsesside ja/või inimeste juhtimises.
Keeleoskus	Eesti keel vähemalt C2 tasemel; Inglise keel vähemalt B2 tasemel.

Teadmised ja oskused	Meeskonna moodustamise, motiveerimise ja juhtimise oskus; Väga hea organiseerimisvõime, ajaplaneerimise ja -juhtimise oskus; Väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus; Väga hea kuulamis-, läbirääkimis- ning kompromisside leidmise oskus; Hea tehniline taip, digijulge ja -pädevus; MS Windows töökeskkonna valdamine ning valmisolek ametikohal vajalike arvutiprogrammide, andmebaaside ja infosüsteemide kasutamiseks, koolituseelarve juhtimiseks.
Isiksuseomadused	Uuendusmeelsus, proaktiivsus, lahendustele ja tulemustele orienteeritus; Iseseisvus ja eestvedamise võimekus; Koostöövalmidus ja paindlikkus; Hea analüüsi- ja sünteesivõime; Täpsus, korrektsus, usaldusväärus ja vastutustunne; Diplomaatilisus, kõrge stressitaluvus.
Erinõuded	Väga hea valdkondliku seadusandluse tundmine; Väga hea digitehnoloogia tundmine õppetegevuse korraldamiseks; Valmisolek töötamiseks erinevates kohtumajades ja virtuaalsetes keskkondades.

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

Kinnitan, et olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun seda täitma.
Töötaja ees- ja perekonnanimi
(allkirjastatud digitaalselt)