

Kinnitan

.....  
Rein Talvik  
Kohtudirektor  
07.04.2006.a

käskkiri nr 8-3/18

## **HARJU MAAKOHTU KONSULTANDI AMETIJUHEND**

### **1.ÜLDOSA**

- |                        |  |
|------------------------|--|
| 1.1 AMETIKOHA NIMETUS: | Konsultant   |
| 1.2 AMETISSE NIMETAB:  | Harju Maakohtu kohtudirektor                             |
| 1.3 ALLUB:             | Kohtu esimehele, kohtumaja juhile,<br>vanemkonsultandile |
| 1.4 ASENDAJA:          | Teine konsultant   |
| 1.5 ASENDAB:           | Teist konsultanti  |
| 1.6 KVALIFIKATSIOON:   | Kõrgem juriidiline haridus või selle<br>omandamine       |

**Konsultandi töö põhieesmärgiks on abistada kohtunikke kohtuasjade ettevalmistamisel ning kohtulahendite projektide koostamisel.**

### **2. PÕHIÜLESANDED**

- 2.1 Abistab kohtunikku kohtuasjade ettevalmistamisel;
- 2.2 Koostab esmajärjekorras määruste ja tagaseljaotsuste projekte ning võimalusel ja kokkuleppel kohtunikuga ka muid kohtulahendite projekte;
- 2.3 Koostab kohtuasja ettevalmistamiseks vajalikud kirjad ja juhendab kohtuistungis sekretäri samalaadsete kirjade koostamisel;
- 2.4 Annab kohtunikule teavet õigusaktide kehtivuse ning neis tehtud muudatuste ja täienduste kohta;

2.5 Kohustub kohtute infosüsteemi (KIS) menetlusedokumente laadima ja seal menetlus-toiminguid registreerima;

2.6 Analüüsib ja üldistab kohtupraktikat;

2.7 Täidab kohtu esimehe, kohtumaja juhi ja kohtumaja vanemkonsultandi poolt antud muid ühekordseid tööülesandeid.

### **3.KOHUSTUSED**

Konsultant on kohustatud:

3.1 hoidma teenistuskohustuste täitmisel talle teatavaks saanud asutusesiseseks kasutamiseks tunnustatud informatsiooni ja ametisaladust;

3.2 täitma konsultandi ametijuhendiga ettenähtud teenistuskohustusi vastavalt konsultantidevahelisele tööjaotusele;

3.3 pidama kinni töödistsipliinist, sisekorraeeskirjast ja teistest kohtu tegevust korraldavatest õigusaktidest;

3.4 osalema konsultantidele korraldatud koolitustel;

3.5 kasutama heaperemehelikult tema kasutuses olevat riigivara.

### **4.ÕIGUSED**

4.1 Saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke andmeid ja dokumente;

4.2 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid;

4.3 Saada ametikohale vajalikku täiendkoolitust;

4.4 Esitada kohtumaja vanemkonsultandile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks;

4.5 Allkirjastada kokkuleppel kohtunikuga mittevaidlustatavaid määruseid tsiviilasjades.

### **5. VASTUTUS**

5.1. Vastutab oma teenistuskohustuste õigeaegse ja täpse täitmise eest;

5.2 Vastutab tema kasutusse antud materiaalsete väärtuste eest;

5.3 Hoiab teenistuskohustuste täitmisel talle teatavaks saanud asutusesiseseks kasutamiseks tunnustatud informatsiooni ja ametisaladust.

### **6. KOOSKÕLASTAB TEGEVUSE**

6.1 Kooskõlastab oma tegevuse kohtunikuga;

6.2 Haigestumisest, õppe-eksamisesseioonil viibimisest või muust põhjusega töölt eemalolekust teatab kohtunikule ning vanemkonsultandile;

6.3 Tööpäeval väljaspool lõunaaega on lubatud lahkuda vaid kohtuniku või kohtumaja vanemkonsultandi loal.

## **7. VÄLJAÕPE**

Konsultandi väljaõpet korraldab:

7.1 Kohtumaja vanemkonsultant.

## **8. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

8.1 Ametijuhendi läbivaatamine ja vajadusel muutmine toimub kord kahe aasta jooksul.

**Konsultant on kohustatud tööloleku ajal riietuma korrektselt, käituma kodanikega viisakalt, kinni pidama Harju Maakohtu sisekorraeeskirjadest ning iseseisvalt täiendama oma tööalaseid teadmisi ja oskusi.**