

## VIRU MAAKOHTU

### konsultandi

### AMETIJUHEND

#### 1.Üldosa

- |                        |  |
|------------------------|--|
| 1.1. Ametikoha nimetus | Konsultant   |
| 1.2. Ametisse nimetab  | kohtudirektor kooskõlastatult kohtu esimehega  |
| 1.3. Allub             | kohtu esimehele ja kohtudirektorile, igapäevaselt täidab kohtunike poolt antud ülesandeid  |
| 1.4. Asendaja          | teine konsultant   |
| 1.5. Asendab           | teist konsultanti  |
| 1.6. Kvalifikatsioon   | juriidiline kõrgharidus või õpingud õigusteaduse valdkonnas, arvuti kasutamise oskus kehtestatud nõuete tasemel, väga hea eesti ja vene keele oskus, hea väljendusoskus ja analüüsivõime, oskus suhelda, võime töötada pingelolukorras |

#### 2. Ametikoha eesmärk

**Õigusemõistmise sujuvuse tagamine kohtunike abistamisega menetluses olevate kohtuasjade ettevalmistamisel ning kohtulahendite projektide koostamine.**

#### 3. Teenistuskohustused

**Juhindub oma igapäevases tegevuses menetlusseadustikest, maa-, haldus- ja ringkonnakohtu kantselei kodukorrast ning KIS-i kasutusjuhendist ning nende täitmiseks justiitshalduspoliitika osakonna ametnike, kohtudirektori ja kantselei juhataja poolt kirjalikult, suuliselt ja e-posti vahendusel antavatest korraldustest.**

Konsultant:

- 3.1. kontrollib sissetulnud kohtuasjade vastavust seadusega kehtestatud nõuetele ning tasutud riigilõivu määrasid ning laekumist; teeb võimalusel koheselt ettepanekud kohtunikule asja kohta;
- 3.2. koostab jagatud asjades esinevate puuduste kõrvaldamiseks määruste (kirjade) projekte (sh. kirju ja muid dokumente asja edasiseks lahendamiseks);
- 3.3. koostab menetluses olevates asjades menetlusega seonduvate määruste projekte
- 3.4. koostab tagaseljaotsuste ja vähemkeerukate kohtuotsuste projekte;
- 3.5. abistab kohtunikke keerulisemate kohtuasjade ettevalmistamisel, töötades selleks läbi vastavaid õigusakte, üldistades asjakohast kohtupraktikat ning teoreetilisi seisukohti kohtunikule edastamiseks; otsib selleks vastavat probleemikohast õiguskirjandust;

- 3.6. teostab esialgsed toimingud riigi õigusabi taotluste menetlemisel (nõudes selleks välja vajalikud tõendid, kontrollides taotluse sisu jm) ning teeb ettepaneku kohtunikule õigusabi osutamiseks või mitte;
- 3.7. valmistab ette dokumendid saatmiseks Justiitsministeeriumi rahvusvahelise õigusabi talitusse või edastamiseks välisriikides elavatele menetlusosalistele või edastamiseks otse ELi riikides elavatele menetlusosalistele;
- 3.8. edastab vajadusel punktis 3.7 loetletud dokumentide tõlkimise tellimuse selleks pädevale ametnikule; kasutab dokumentide edastamiseks vastavaid ELis kasutusel olevaid blankette vastavas riigis aktsepteeritavas keeles;
- 3.9. annab vajadusel teavet kohtunikele ja teistele kohtuteenistujatele õigusaktide kehtivuse ning nendes tehtud muudatuste ja täienduste kohta;
- 3.10. kannab enda koostatud dokumendid (kirjad, taotlused, lahendid jm) KIS'i;
- 3.11. nõustab vajadusel teisi kohtuteenistujaid;
- 3.12. täidab Viru Maakohtu sisekorraeeskirja;
- 3.13. tunneb ja täidab Viru Maakohtu asjaajamist reguleerivate haldusaktide sätteid;
- 3.14. täidab kohtu esimehe, kohtunike ja kohtudirektori ühekordseid korraldusi.

#### **4. Juhendamine**

Konsultandi teenistusalast juhendamist teostavad kohtunikud, kelle ülesandeid konsultant täidab.

#### **5. Teenistusalase tegevuse kooskõlastamine**

Konsultant:

- 5.1 kooskõlastab igapäevase teenistusalase tegevuse kohtunikuga, kelle ülesandeid ta täidab;
- 5.2 haigestumisest või muust põhjusega töölt eemalolekust teatab kohtumaja kantselei juhatajale ja personalijuhile;
- 5.3 tööpäev algab kell 8.30 ja lõpeb kell 17.00;
- 5.4 tööpäeva piires on õigus kasutada 30-minutilist lõunavaheaega;
- 5.5 tööpäeva piires on lubatud lahkuda vaid kohtumaja kantselei juhataja teadmisel.

#### **6. Õigused**

Konsultandil on õigus:

- 6.1. saada teenistusalast täiendkoolitust;
- 6.2. saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni kohtuteenistujatelt ja kohtunikelt;
- 6.3. saada teenistuseks vajalikke töövahendeid;
- 6.4. teha kohtu esimehele või kohtudirektorile ettepanekuid oma teenistusvaldkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 6.5. saada igapäevatöös tekkivate probleemide lahendamiseks vanemkonsultandi abi ja juhendamist;
- 6.6. vajadusel ja nõusolekul osaleda kohtunike nõupidamistel/ümarlaudadel.

#### **7. Vastutus**

Konsultant vastutab:

- 7.1. teenistuskohustuste õigeaegse ja täpse täitmise eest;
- 7.2. teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuste, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
- 7.3. teenistusalaseks kasutamiseks antud materiaalsete väärtuste sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise eest;

7.4. personaalsete kasutajakoodide ja salasõnade hoidmise eest.

### **8. Ametijuhendi muutmine**

Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus tööd ümber korraldada.

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

**Konsultant on kohustatud juhinduma oma käitumises avaliku teenistuse eetikakoodeksist ning vältima tegevusi, mis võivad kahjustada Viru Maakohtu mainet.**

**Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ja kohustun järgima selle nõudeid.**

.....  
/allkiri/

Kuupäev: .....