

VIRU MAAKOHTU

vanemkonsultandi

AMETIJUHEND

1.Üldosa

- | | |
|------------------------|---|
| 1.1. Ametikoha nimetus | vanemkonsultant |
| 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, arvuti kasutamise oskus kehtestatud nõuete tasemel, väga hea eesti ja vene keele oskus, hea väljendusoskus ja analüüsivõime, oskus suhelda, võime töötada pingeolukorras |

2. Ametikoha eesmärk

Õigusemõistmise sujuvuse tagamine kohtunike abistamisega menetluses olevate kohtuasjade ettevalmistamisel ning kohtulahendite projektide koostamine. Kohtumaja piires konsultantide töö koordineerimine.

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.

Vanemkonsultant:

- 3.1. nõustab ja juhendab uusi ametisse nimetatud konsultantide;
- 3.2. koordineerib konsultantide tööd kohtumaja piires, korraldab konsultantide asendamist puhkuste ja töövõimetuse korral;
- 3.3. edastab kohtu esimehelt ja kohtumaja juhilt saadud teenistuslase informatsiooni konsultantidele;
- 3.4. jälgib õigusteabealase uudiskirjanduse ilmumist ja edastab teabe vajaliku kirjanduse soetamiseks kohtudirektori abile;
- 3.5. kontrollib sissetulnud kohtuasjade vastavust seadusega kehtestatud nõuetele ning tasutud riigilõivu määrasid ning laekumist; teeb võimalusel koheselt ettepanekud kohtunikule asja kohta;

- 3.6. koostab jagatud asjades esinevate puuduste kõrvaldamiseks määruste (kirjade) projekte (sh. kirju ja muid dokumente asja edasiseks lahendamiseks);
- 3.7. koostab menetluses olevates asjades menetlusega seonduvate määruste projekte
- 3.8. koostab tagaseljaotsuste ja vähemkeerukate kohtuotsuste projekte;
- 3.9. abistab kohtunikke keerulisemate kohtuasjade ettevalmistamisel, töötades selleks läbi vastavaid õigusakte, üldistades asjakohast kohtupraktikat ning teoreetilisi seisukohti kohtunikule edastamiseks; otsib selleks vastavat probleemikohast õiguskirjandust;
- 3.10. teostab esialgsed toimingud riigi õigusabi taotluste menetlemisel (nõudes selleks välja vajalikud tõendid, kontrollides taotluse sisu jm) ning teeb ettepaneku kohtunikule õigusabi osutamiseks või mitte;
- 3.11. valmistab ette dokumendid saatmiseks Justiitsministeeriumi rahvusvahelise õigusabi talituse või edastamiseks välisriikides elavatele menetlusosalistele või edastamiseks otse ELi riikides elavatele menetlusosalistele;
- 3.12. edastab vajadusel punktis 3.7 loetletud dokumentide tõlkimise tellimuse selleks pädevale ametnikule; kasutab dokumentide edastamiseks vastavaid ELis kasutusel olevaid blankette vastavas riigis aktsepteeritavas keeles;
- 3.13. annab vajadusel teavet kohtunikele ja teistele kohtuteenistujatele õigusaktide kehtivuse ning nendes tehtud muudatuste ja täienduste kohta;
- 3.14. kannab enda koostatud dokumendid (kirjad, taotlused, lahendid jm) KIS'i;
- 3.15. nõustab vajadusel teisi kohtuteenistujaid;
- 3.16. täidab Viru Maakohtu sisekorraeeskirja;
- 3.17. tunneb ja täidab Viru Maakohtu asjaajamist reguleerivate haldusaktide sätteid;
- 3.18. täidab kohtu esimehe, kohtunike ja kohtudirektori ühekordseid korraldusi.

4. Juhendamine

Vanemkonsultandi teenistusalast juhendamist teostavad kohtunikud, kelle ülesandeid konsultant täidab.

5. Teenistusalase tegevuse kooskõlastamine

- 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

Vanemkonsultandil 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

Vanemkonsultant 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. teenistusalaselt 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.

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

Vanemkonsultant 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: