

KINNITATUD

Kohtu esimehe 21.02.2023
käskkirja nr 11-1/23-6 lisa

HARJU MAAKOHTU JUHTIVKOHTUJURISTI AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	Õigusteenistus
Ametikoht	Juhtivkohtujurist
Ametisse nimetab	Kohtu esimees
Vahetu juht, aruandekohuslus	Juhtivkohtujurist allub vahetult struktuuriüksuse juhile, kellelt saab tööülesanded ning kes kontrollib nende täitmist
Alluvad	Kohtujuristid süüteo või tsiviilvaldkonnas
Ametnik asendab	Struktuuriüksuse juhi poolt määratud teenistujaid kokkulepitud mahus ja pädevuse piirides
Ametnikku asendab	Kohtujurist
Ametikoha eesmärk	Õigusteenistuse süüteo või tsiviilvaldkonna kohtujuristide meeskonna juhtimine ning kohtuasjade ettevalmistamine menetlemiseks ja kohtuasjade menetlemine kohtumenetluse seaduses või õigusaktides ettenähtud ulatuses iseseisvalt või kohtuniku järelevalve all.

Peamised tööülesanded
<ol style="list-style-type: none">1. Õigusteenistuse süüteo või tsiviilvaldkonna teenistujate töö korraldamine, ülesannete tähtaegse ja kvaliteetse täitmise tagamine, tulemuste hindamine ja analüüsimine, sh<ul style="list-style-type: none">- uute teenistujate värbamise ja valiku protsessis osalemine, nende sisseelamise toetamine, juhendamise korraldamine, vajadusel ise juhendamine;- efektiivne töö korraldamine ja koosolekute läbiviimine;- teenistujate igapäevaste murekohtade lahendamine;- puuduvate teenistujate asendamise korraldamine, vajadusel ise kohtujuristide asendamine;- katseaja- ja koostöövestluste läbiviimine;- ettepanekute tegemine põhi- ja muutuvpalkade määramiseks, vajadusel distsiplinaarmenetluse algatamiseks;2. Juhtkonna töös osalemine ja infoliikumise korraldamine;3. Kohtuasjade ettevalmistamine menetlemiseks ja kohtuasjade menetlemine, sh<ul style="list-style-type: none">- kohtunikule teabe andmine õigusaktide kehtivuse ning neis tehtud muudatuste ja täienduste kohta;- pädevuse piires, kohtuniku ülesandel ja märgitud tähtajal kohtulahendite või muude dokumentide projektide või dokumentide koostamine;- menetlusosaliste ja esindajatega suhtlemine menetluslike küsimuste lahendamiseks;- kohtustatistika analüüsimine;4. Struktuuriüksuse juhtide ja kohtuniku muude ühekordsete ülesannete täitmine.

Ametikoha täitjale esitatavad nõuded	
Haridus	Magistrikraad või magistrikraadiga võrdsustatud kraad õigusteaduses.
Kogemus	Töökogemus kohtujuristina; Varasem eestvedamise kogemus.

Keeleoskus	Eesti keele oskus vähemalt C1 tasemel; Inglise ja vene keele oskus soovitatavalt vähemalt B2 tasemel.
Teadmised ja oskused	Ametikoha eesmärgist lähtuvalt määratud tegevus- ja õigusvaldkonna väga hea tundmine; Avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide, samuti avaliku halduse organisatsiooni toimimise tundmine; Oskus moodustada meeskonda ja seda töös hoida, oskus hinnata valdkonna praegust seisundit ja tuvastada arendusvajadused, oskus delegeerida ja motiveerida ning oskus hinnata ja reguleerida inimeste töökoormust; Hea tehniline taip, digijulge ja -pädevus; Väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus; MS Windowsi töökeskkonna valdamine.
Isiksuseomadused	Uuendusmeelsus, proaktiivsus, lahendustele ja tulemustele orienteeritus; Strateegilise mõtlemise ja eestvedamise võimekus; Täpsus, korrektsus, usaldusväärsus ja vastutustunne; Hea analüüsi- ja sünteesivõime; Kuulamise, läbirääkimise ning kompromisside leidmise oskus; Diplomaatilisus, kõrge stressitaluvus.
Erinõuded	Eelduseks on vastavus kohtute seaduse § 47 lg 1 p-des 1-3 nõuetele.

Õigused

- saada oma tööks vajalikku informatsiooni teistelt struktuuriüksustelt;
- saada oma tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid;
- saada oma tööülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust;
- teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide ennetamiseks;
- nõuda teenistujatelt selgitusi tehtud tööde ja pooleliolevate tööde seisu kohta, anda neile selgitusi tööülesannete täitmiseks, samuti nõuda tähtaegadest kinnipidamist.

Kohustused

- juhendada kohtute väärtustest ja hoiduda tegevustest, mis võivad kahjustada kohtute või kohtusüsteemi mainet;
- juhendada oma töös valdkonnaga seonduvatest seadustest, kordadest, juhenditest, kohtute sisekorraeskirjadest ja teistest kohtute tegevust korraldavatest õigusaktidest;
- täita oma tööülesandeid nõuetekohaselt, vastutustundlikult ja õigeaegselt;
- osaleda ettenähtud koolitustel, hoolitseda oma kvalifikatsiooni hoidmise ja täiendamise eest;
- kasutada talle tööks usaldatud tehnikat ja materjale heaperemehelikult ja säästlikult;
- kasutada talle ametialaselt võimaldatud juurdepääse andmebaasidesse vaid töökohustuste täitmiseks;
- hoidma talle teatavaks saanud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud informatsiooni ja ametisaladust.

Vastutus

Kohustuste täitmata jätmise või mittenõuetekohase täitmise eest vastutab ametnik distsiplinaarkorras vastavalt avaliku teenistuse seadusele.

Kinnitan, et olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun seda täitma.
(allkirjastatud digitaalselt)