

KINNITATUDKohtu esimehe 09.04.2023
käskkirja nr 11-1/23-17 lisa**HARJU MAAKOHTU KONSULTANDI AMETIJUHEND**

Struktuuriüksus	Õigusteenistus
Ametikoht	Konsultant
Ametisse nimetab	Kohtu esimees
Vahetu juht, aruandekohuslus	Konsultant allub õigusemõistmisega seotud küsimustes kohtunikule ning muudes küsimustes oma struktuuriüksuse juhtidele
Alluvad	-
Ametnik asendab	Konsultanti või kohtujuristi
Ametnikku asendab	Konsultant või kohtujurist
Ametikoha eesmärk	Konsultandi ametikoha eesmärk on kohtuasjade kvaliteetne ettevalmistamine kohtulikuks aruteluks, kohtulahendite projektide koostamine kohtumenetluse seaduses või õigusaktides ette nähtud ulatuses iseseisvalt või kohtuniku järelevalve all. Kohtunike juriidiline abistamine viisil, mis tagab kohtu töö efektiivsuse, usaldusväärsuse ning kohtuasjade sujuva lahendamise mõistliku aja jooksul.

Peamised ülesanded
<ol style="list-style-type: none">1. Kohtusse saabunud dokumentide nõuetele vastavuse kontrollimine, 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 ning kohtute infosüsteemi täitmine;- menetlusosaliste ja esindajatega suhtlemine menetluslike küsimuste lahendamiseks;- kohtupraktika analüüsimine;- erikorralduseta ülesannete täitmine, mis tulenevad konsultandi töö iseloomust.2. Vajadusel juhendada või nõustada sama valdkonnaga tegelevaid kohtuametnikke;3. Juhtivkohtujuristi ja kohtuniku muude ühekordsete ülesannete täitmine.

Ametikoha täitjale esitatavad nõuded	
Haridus	Bakalaureusekraad või bakalaureusekraadiga võrdsustatud kraad õigusteaduses.
Kogemus	Kasuks tuleb varasem õigusala töökogemus.
Keeleoskus	Eesti keele oskus vähemalt C1 tasemel; Inglise ja vene keele oskus soovitatavalt vähemalt B2 tasemel.
Teadmised ja oskused	Kohtusüsteemi tegevusvaldkonna ja seda reguleerivate õigusaktide väga hea tundmine; Väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus;

	MS Windowsi töökeskkonna valdamine.
Isiksuseomadused	Algatusvõime, lahendustele ja tulemustele orienteeritus; Täpsus, korrektsus, usaldusväärsus ja vastutustunne; Hea analüüsi- ja sünteesivõime, süsteemsus; Diplomaatilisus, koostöövalmidus, kompromisside leidmise oskus ja kõrge stressitaluvus; Kõrged kõlbelised omadused.
Erinõuded	

Õigused
<ul style="list-style-type: none"> - 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.

Kohustused
<ul style="list-style-type: none"> - Juhinduda kohtute väärtustest ja hoiduda tegevustest, mis võivad kahjustada kohtute või kohtusüsteemi mainet; - juhinduda oma töös valdkonnaga seonduvatest seadustest, kordadest, juhenditest, kohtu sisekorraeeskirjadest ja teistest kohtu 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)