

KINNITATUD

Kohtu esimehe 15.07.2024
käskkirja nr 7-1/24-15 lisa

HARJU MAAKOHTU JUHTIVKOHTUJURISTI AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	Õigusteenistus
Ametikoht	Juhtivkohtujurist
Ametisse nimetab	Kohtu esimees
Vahetu juht, aruandekohuslus	Juhtivkohtujurist allub vahetult enda struktuuriüksuse juhile, kellelt saab tööülesanded ning kes kontrollib nende täitmist
Alluvad	Teenistujad vastavas struktuuriüksuses ja juhtimisvaldkonnas: süüteo valdkond; tsiviilõiguse, majandusõiguse ja perekonnaõiguse valdkond (edaspidi koos tsiviilvaldkond)
Ametnik asendab	Teist juhtivkohtujuristi või ametnikku enda juhtimisvaldkonnas
Ametnikku asendab	Teine juhtivkohtujurist või vastava valdkonna ametnik enda pädevuse piires
Ametikoha eesmärk	Õigusteenistuse süüteo- või tsiviilvaldkonna teenistujate tulemuslik juhtimine (umbes 25-35% tööajast) ning kohtuasjade ettevalmistamine menetlemiseks, kohtulahendite projektide koostamine ja kohtuasjade menetlemine kohtumenetluse seaduses või muudes õigusaktides ettenähtud ulatuses iseseisvalt või kohtuniku järelevalve all (umbes 65-75% tööajast)

Peamised ülesanded
<ol style="list-style-type: none">1. Õigusteenistuse süüteo- või tsiviilvaldkonna teenistujate töö korraldamine, sh:<ul style="list-style-type: none">- tagada efektiivne töökorraldus, ülesannete tähtaegne ja kvaliteetne täitmine ning tulemuste hindamine ja analüüsimine;- osalemine uute teenistujate värbamise ja valiku protsessis, nende sisseelamise toetamine, juhendamise korraldamine ja vajadusel ise juhendamine;- infoliikumise korraldamine ja teenistujate igapäevaste murekohtade lahendamine;- puuduvate teenistujate asendamise korraldamine ja vajadusel ise juristi asendamine;- teenistujate katseaja-, koostöö- ja teiste tööalaste vestluste läbiviimine;- ettepanekute tegemine põhi- ja muutuvpalkade määramiseks ning vajadusel distsiplinaarmenetluse algatamiseks.2. Valdkonna arendamine, sh:<ul style="list-style-type: none">- struktuuriüksuse arendusvajaduste välja selgitamine, ettepanekute tegemine arendustegevusteks ning arengukavade koostamises ja elluviimises osalemine;- enda valdkonna ja üksuse esindamine, arvamuste andmine;- koostöös kohtunike ja teiste asjaomaste isikutega tööprotsesside tõhustamine, teenuse kvaliteedi ning toimepidevuse tagamine;- juhtkonna töös osalemine ja infoliikumise tagamine nii enda üksuses kui väljaspool.3. Kohtuasjade ettevalmistamine menetlemiseks ja nende menetlemine vastavalt Harju Maakohu kohtujuristi ametijuhendile.

4. Struktuuriüksuse juhi ühekordsete ülesannete täitmine.

Ametikoha täitjale esitatavad nõuded	
Haridus	Vähemalt magistrikraad või magistrikraadiga võrdsustatud kraad õiguse õppesuunal (KS § 47 lg 1 p 1)
Kogemus	Vähemalt 2-aastane töökogemus ametikoha töövaldkonnas; Kasuks tuleb eelnev juhtimiskogemus.
Keeleoskus	Eesti keele oskus vähemalt C1 tasemel (VV määrus nr 84); Inglise keele oskus vähemalt B2 tasemel; Kasuks tuleb muu võõrkeele oskus vähemalt suhtlustasandil.
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 ja juhtida meeskonda, hinnata valdkonna praegust seisundit ning tuvastada arendusvajadused, delegeerida ja motiveerida, samuti hinnata ja reguleerida töökoormust; Väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus; MS kontoritarkvara ja teiste tööks vajalike programmide tundmine, sh kohtu infosüsteemide ja tehnoloogia väga hea tundmine.
Isiksuseomadused	Uuendusmeelsus, proaktiivsus, lahendustele ja tulemustele orienteeritus; Strateegilise mõtlemise ja eestvedamise võimekus; Täpsus, korrektsus, usaldusväärsus ja vastutustunne; Hea analüüsi- ja probleemilahendusvõime; Kuulamise, läbirääkimise ning kompromisside leidmise oskus; Diplomaatilisus ja hea stressitaluvus.
Erinõuded	Eelduseks on vastavus kohtute seaduse § 47 lg 1 p-des 1-3 nõuetele.

Õigused

- saada oma tööks vajalikku informatsiooni ka teistelt struktuuriüksustelt;
- saada oma ülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja juhendamist;
- saada oma tööülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust;
- teha ettepanekuid enda pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide ennetamiseks või lahendamiseks;
- kutsuda kokku nõupidamisi enda pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks;
- nõuda teenistujatelt selgitusi tehtud tööde ja pooleliolevate tööde kohta, anda juhiseid tööülesannete täitmiseks ning nõuda tähtaegadest kinnipidamist;
- delegeerida ülesandeid töö efektiivsemaks korraldamiseks ning äraolevate teenistujate asendamiseks.

Kohustused

- juhindub kohtute väärtustest ja hoidub tegevustest, mis võivad kahjustada kohtu või kohtusüsteemi mainet;
- juhindub oma töös valdkonnaga seonduvatest seadustest, juhenditest, kordadest, kohtu sisekorraeeskirjadest ja teistest asjakohastest ja kohtute tegevust korraldavatest õigusaktidest;

- vastutab õigusaktidest tulenevate ja ettenähtud teenistusülesannete nõuetekohase, õigeaegse ja korrektse täitmise eest;
- hoolitseb enda kvalifikatsiooni hoidmise ja täiendamise eest, osaleb ettenähtud arendustegevustes;
- kasutab talle tööks usaldatud tehnikat ja materjale heaperemehelikult ja säästlikult;
- kasutab talle ametialaselt võimaldatud juurdepääse andmebaasidesse vaid töökohustuste täitmiseks;
- hoiab talle teatavaks saanud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud informatsiooni ja ametisaladust;
- vastutab enda koostatud ja väljastatud dokumentide ning informatsiooni õigsuse ja seaduslikkuse eest.

Vastutus

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

Ametijuhendi muutmine

Ametijuhendit muudetakse vastavalt töökorralduste muutmisele.

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