

## PÄRNU MAAKOHTU KOHTUJURISTI AMETIJUHEND

### 1. Üldosa

- 1.1. Kohtujuristi nimetab ametisse ja vabastab ametist kohtu esimees;
- 1.2. kohtujurist allub õigusemõistmisega seotud küsimustes kohtunikule, muudes küsimustes kohtu esimehele, kohtumaja juhile;
- 1.3. kohtujurist asendab teist ajutiselt äraolevat kohtujuristi või konsultanti;
- 1.4. kohtujuristi äraolekul asendab teda teine kohtujurist või konsultant.

### 2. Ametikoha eesmärk

Kohtujurist on kohtuametnik, kelle ametikoha põhisisu on kohtuniku juhtimisel juriidilist kõrgkvalifikatsiooni nõudvate õiguslike analüüside iseseisev koostamine, kohtuasjade ettevalmistamine kohtulikuks aruteluks, kohtulahendite projektide koostamine ning kohtunike juriidiline abistamine tasemel, mis tagab kohtuasja sujuva lahendamise mõistliku aja jooksul.

### 3. Ametikohale esitatavad nõuded

- 3.1. Õiguse õppesuunal omandatud vähemalt riiklikult tunnustatud magistrikraad, sellele vastav kvalifikatsioon Eesti Vabariigi haridusseaduse § 28 lõike 2<sup>2</sup> tähenduses või sellele vastav välisriigi kvalifikatsioon;
- 3.2. eesti keele oskus keeleseaduses sätestatud C1-tasemel või sellele vastaval tasemel;
- 3.3. kõrged kõlblised omadused;
- 3.4. kohtusüsteemi tegevusvaldkonna ja seda reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 3.5. väga hea kirjalik ja suuline väljendusoskus;
- 3.6. täpsus, kohusetundlikkus, usaldusväärsus;
- 3.7. suhtlemisoskus, sealhulgas oskus ja valmisolek koostööks avalike huvide elluviimisel;
- 3.8. otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus vastu võtta iseseisvalt otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;
- 3.9. algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi; muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia;
- 3.10. võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras, oskus kasutada aega efektiivselt;
- 3.11. arvuti- ja bürootehnika kasutamise oskus.

### 4. Teenistusülesanded

- 4.1. Koordineerida kohtumaja õigusteenistuse ametnike tööd:
  - 4.1.1. Korraldades ajutiselt äraolevate ametnike asendamise oma kohtumajas;

- 4.1.2. Korraldades ametnike puhkusesoovide kooskõlastamise kohtumaja juhiga ja edastades ametnike puhkusesoovid personalijuhile puhkuste ajakava koostamiseks;
- 4.1.3. Korraldades ametnike koolitustel osalemist (välja arvatud Riigikohtu koolitusosakonna poolt pakutavad koolitused).
- 4.2. Kontrollida kohtusse saabunud dokumentide nõuetele vastavust ning koostada õigeaegselt asja lahendamist ettevalmistavad ja muud korraldavad dokumendid kohtujuristi ametikoha volituste piires;
- 4.3. registreerida kohtute infosüsteemis enda poolt allkirjastatud menetluskohustused;
- 4.4. vajadusel, koostöös kohtuniku ja kohtuistungisekretäri suhelda menetlusosaliste ja nende esindajatega menetluslike küsimuste lahendamiseks;
- 4.5. abistada kohtunikku kohtuasjade lahendamiseks vajaliku seadusandluse, kohtupraktika ja õiguskirjanduse valikul;
- 4.6. analüüsida ja süstematiseerida kohtupraktikat;
- 4.7. vajadusel juhendada või nõustada sama valdkonnaga tegelevaid kohtuametnikke;
- 4.8. täita kohtu esimehe, kohtumaja juhi või kohtuniku korraldusel õigusemõistmist tagavaid ühekordseid tööülesandeid.

## **5. Kohustused**

- 5.1. Hoida teenistuskohustuste täitmisel talle teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puutuvaid andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud informatsiooni ja ametisaladust;
- 5.2. kinni pidada töödistsipliinist, järgida Pärnu Maakohtu sisekorraeeskirja ja kodukorda ning juhendada oma ametis vajalikke õigusaktidest;
- 5.3. kasutada heaperemehelikult tema kasutusse antud riigivara;
- 5.4. osaleda täiendkoolitustel;
- 5.5. kasutada töös vajalikke infosüsteeme ja ettenähtud tarkvara.

## **6. Õigused**

- 6.1. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet kohtu esimehelt, kohtunikelt ja kohtuteenistujatelt;
- 6.2. saada teenistuseks vajalikke töövahendeid;
- 6.3. saada ametikohale vajalikku täiendkoolitust;
- 6.4. teha kogu esimehele ja kohtudirektorile ettepanekuid oma vastutusvaldkonna töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.

## **7. Vastutus**

- 7.1. Kohtujurist vastutab ametijuhendis olevate teenistusülesannete nõuetekohase, õigeaegse ja korrektse täitmise ning sätestatud kohustustest kinnipidamise eest;
- 7.2. Vastutab personaalsete kasutajakoodide ja salasõnade eest.

## **8. Ametijuhendi muutmine**

Ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuse aluseks on kehtivad õigusaktid või muutub Pärnu Maakohtu töökorraldus.

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

Nimi\_\_\_\_\_

Allkiri\_\_\_\_\_

Kuupäev\_\_\_\_\_