

PÄRNU MAAKOHTU TSIVIILOSAKONNA KOHTUJURISTI AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	Kohtu esimehe juhtimisvaldkond
Ametikoht	Tsiviilosakonna kohtujurist
Ametisse nimetab	Kohtu esimees
Vahetu juht	Õigusemõistmisega seotud küsimustes kohtunik ning muudes küsimustes struktuuriüksuse juhid
Ametnik asendab	Teist ajutiselt äraolevat või puuduvat tsiviilosakonna kohtujuristi/konsultanti
Ametnikku asendab	Tsiviilosakonna kohtujurist/konsultant
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.

Peamised tööülesanded
1. Kontrollib kohtusse saabunud dokumentide nõuetele vastavust ning koostab iseseisvalt asja lahendamist ettevalmistavad dokumendid kohtujuristi/konsultandi ametikoha volituste piires. 2. Koostab kohtukirjade, määruste ja lahendite projekte, tagades, et eelnimetatud projektid on läbimõeldud ja põhjendatud ning koostatud tuginedes asjas olulisele normatiivmaterjalile, kehtivale kohtupraktikale ja õiguskirjandusele. 3. Vajadusel salvestab ning kinnitab kohtute infosüsteemis enda poolt allkirjastatud menetlusedokumentid. 4. Vajadusel lisab kohtulahendile/dokumendile makseinfolehe nõude tasumiseks vajalike andmetega. 5. Vajadusel loob kohtuinfosüsteemi kaudu rahalise nõude, kontrollib nõude laekumist ning seob nõude laekumisega. 6. Vajadusel tagastab/maksab välja või kannab riigituludesse kohtulahendi alusel ettemakstud summa. 7. Vajadusel suhtleb menetlusosaliste ja nende esindajatega menetluslike küsimuste lahendamiseks. 8. Abistab kohtunikku kohtuasjade lahendamiseks vajaliku seadusandluse, kohtupraktika ja õiguskirjanduse valikul. 9. Analüüsib ja süstematiseerib kohtupraktikat; 10. Vajadusel juhendab või nõustab sama valdkonnaga tegelevaid kohtujuriste/konsultante. 11. Kasutab tööks vajalikke infosüsteeme ja arvutiprogramme. 12. Täidab kohtu esimehe, kohtuniku, tsiviilosakonna juhataja või tsiviilosakonna juhtivkohtujuristi korraldusel õigusemõistmist tagavaid ühekordseid korraldusi.

Ametikoha täitjale esitatavad nõuded	
Haridus	Magistrikraad või magistrikraadiga võrdsustatud kraad õigusteaduses.
Keeleoskus	Eesti keele oskus keeleseaduses sätestatud C1-tasemel või sellele vastaval tasemel. Kasuks tuleb inglise ja/või 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 ning analüüsi oskus; Arvuti kasutamise oskus kõrgtasemel, sealhulgas ametikohal vajalike arvutiprogrammide kasutamise oskus.
Isiksuseomadused	Uuendusmeelsus, proaktiivsus ning lahendustele ja tulemustele orienteeritus. Kõrged kõlbelised omadused. Hea pingetaluvus. Täpsus, süsteemsus, kohusetundlikkus, usaldusväärsus ja vastutustunne. Oskus planeerida tööd ja aega. Hea suhtlemis- ja meeskonnatööoskus.
Erinõuded	Valmisolek vajadusel asuma riigikaitsele ametikohale.

Õigused
Tsiviilosakonna kohtujuristil on õigus: 1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet kohtu esimehelt, kohtunikelt ja struktuuriüksuse juhtidelt; 2. saada teenistuseks vajalikke töövahendeid; 3. saada ametikohale vajalikku täiendkoolitust; 4. osaleda seaduseelnõude osas arvamuste andmises; 5. teha juhtivkohtujuristile ettepanekuid oma vastutusvaldkonna töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.

Kohustused
Tsiviilosakonna kohtujurist on kohustatud: 1. hoidma teenistuskohustuste täitmisel talle teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puutuvaid andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud informatsiooni ja ametisaladust; 2. kasutada talle ametialaselt võimaldatud juurdepääse andmebaasidesse vaid töökohustuste täitmiseks; 3. kinni pidama töödistsipliinist, järgima Pärnu Maakohtu sisekorraeeskirja, kodukorda ja ametijuhendit ning juhinduma oma ametis vajalikest õigusaktidest; 4. juhinduma kohtute väärtustest ja hoiduma tegevustest, mis võivad kahjustada kohtute või kohtusüsteemi mainet; 5. kasutama heaperemehelikult tema kasutusse antud riigivara; 6. osalema täiendkoolitustel; 7. kasutama töös vajalikke infosüsteeme ja ettenähtud tarkvara.

Vastutus
Tsiviiliosakonna kohtujurist vastutab: 1. ametijuhendis olevate teenistusülesannete nõuetekohase, õigeaegse ja korrektse täitmise ning sätestatud kohustustest kinnipidamise eest; 2. infoturbealaste nõuete täitmise eest, sh personaalsete kasutajakoodide ja salasõnade eest; 3. avaliku teenistuse seadusega ametnikele seatud piirangute rikkumise eest; 4. teenistuskohustuste süülise rikkumisega tekitatud kahju eest. Kohustuste täitmata jätmise või mittenõuetekohase täitmise eest vastutab ametnik distsiplinaarkorras vastavalt avaliku teenistuse seadusele.

Ametijuhendi muumine
Ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus kohtutöö ümberkorraldamiseks.

Kinnitan, et olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun seda täitma