

**TALLINNA HALDUSKOHTU KOHTUJURISTI (JUHENDAJA JA KOOLITAJA)
AMETIJUHEND**

Struktuuriüksus	Kohtu esimehe juhtimisvaldkond
Ametikoht	Kohtujurist
Ametisse nimetab	Kohtu esimees
Vahetu juht, aruandekohuslus	Kohtu esimehe poolt määratud menetlusgrupi kohtunik
Alluvad	-
Ametnik asendab	Kohtujuristi või konsultanti kohtu esimehe otsusel
Ametnikku asendab	Kohtujurist või konsultant
Ametikoha eesmärk	Kohtujuristi ametikoha eesmärk on kohtunike juriidiline abistamine viisil, mis tagab kohtu töö efektiivsuse, usaldusväärsuse ja kohtuasjade sujuva lahendamise mõistliku aja jooksul ning oma pädevuse piires Tallinna Halduskohtu kolleegide juhendamine, nõustamine ja koolitamine.

Peamised tööülesanded
Kohtujuristina: <ol style="list-style-type: none">1. Kohtuasjade kvaliteetne ettevalmistamine kohtulikuks aruteluks.2. Kohtulahendite projektide koostamine.3. Õiguslike analüüside tegemine.4. Töö iseloomust tulenevate ülesannete täitmine erikorralduseta.5. Kohtu esimehe ja kohtuniku muude ühekordsete ülesannete täitmine.6. Vajadusel sama valdkonnaga tegelevate kohtuametnike juhendamine või nõustamine. Juhendaja ja koolitajana: <ol style="list-style-type: none">7. Kohtute infosüsteemi kasutajate juhendamine, nõustamine ja koolitamine, juhindudes vastavast väljaõppest ning kasutajajuhenditest, koolituste korraldamise headest tavadest ja meespeadest.8. Kohtute infosüsteemi kasutamisega seotud probleemide ja vajaduste kohta info kogumine ning koostöö tegemine süsteemi arendajatega, et tagada süsteemide tõrgeteta toimimine.

Ametikoha täitjale esitatavad nõuded	
Haridus	Vähemalt magistrikraad või magistrikraadiga võrdsustatud kraad õigusteaduses.
Kogemus	Kasuks tuleb õiguslane töökogemus, sh soovitatavalt avalikus sektoris ning haldusõiguse valdkonnas.
Keeleoskus	Eesti keele oskus C1 tasemel. Soovitatavalt ühe võõrkeele (inglise, saksa, prantsuse või vene keele) oskus vähemalt B2 tasemel.
Teadmised ja oskused	Kohtusüsteemi ja seda reguleerivate õigusaktide ning avaliku õiguse väga hea tundmine. Väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus.

	Kompromisside leidmise ja argumenteerimise oskus. Tööks vajalike infosüsteemide, andmebaaside ja programmide kasutamise oskus. Valmisolek kohtute infosüsteemi kasutajakoolituse läbiviimiseks.
Isiksuseomadused	Algatusvõime, lahendustele ja tulemustele orienteeritus. Täpsus, korrektsus, usaldusväärsus, kohuse- ja vastutustunne. Hea analüüsi- ja sünteesivõime, süsteemsus. Diplomaatilisus, koostöövalmidus, kõrge stressitaluvus. Kõrged kõlbelised omadused.
Erinõuded	Eelduseks on vastavus kohtute seaduse § 47 lg 1 p-des 1-3 nõuetele. Vastavus avaliku teenistuse seaduse nõuetele. Baasteadmised täiskasvanute koolitamise ja juhendamise kohta.

Õigused

- Saada tööks vajalikku informatsiooni teistelt struktuuriüksustelt.
- Saada oma tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja juhendamist.
- Saada oma tööülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust.
- Teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ning probleemide ennetamiseks või lahendamiseks oma pädevusse kuulavas valdkonnas.
- Kutsuda kokku nõupidamisi enda pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks.

Kohustused

- Juhinduda kohtute väärtustest ja hoiduda tegevustest, mis võivad kahjustada kohtu või kohtusüsteemi mainet.
- Juhinduda oma töös valdkonnaga seonduvatest seadustest, juhenditest, kordadest, kohtu sisekorraeeskirjadest ja teistest asjakohastest ning kohtute tegevust korraldavatest õigusaktidest.
- Teha koostööd ja kooskõlastada oma tegevuse asjakohaste osapooltega.
- Täita õigusaktidest tulenevaid ja ettenähtud teenistusülesandeid lojaalselt, nõuetekohaselt, õigeaegselt ja korrektselt.
- Hoolitseda oma kvalifikatsiooni hoidmise ja täiendamise eest, osaleda ettenähtud koolitustel jt arendustegevustes.
- Kasutada tööks usaldatud tehnikat ja materjale heaperemehelikult ja säästlikult.
- Kasutada ametialaselt võimaldatud juurdepääse andmebaasidele, registritele ja muudele sarnastele ressurssidele vaid töökohustuste täitmiseks.
- Hoida talle teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraeluga seotud andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet ja ametisaladust.
- Vastutada 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.

Kinnitan, et olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun seda täitma.

(allkirjastatud digitaalselt)