

Tallinna Halduskohus

TEENISTUJA AMETIJUHEND

Struktuuriüksuse nimetus:	Õigusteenistus
Ametikoht:	Kohtujurist
Tegevusvaldkond:	Õigusemõistmine
Vahetu juht:	Kohtu esimees ja õigusteenistuse juht
Alluvad:	Puuduvad
Teenistuja asendab:	Kohtujuristi, konsultanti/vanemkonsultanti, õigusteenistuse juhti
Teenistujat asendab:	Kohtujurist

Kvalifikatsiooninõuded	<ol style="list-style-type: none">1. Akrediteeritud õppekava alusel omandatud vähemalt magistrikraad õigusteaduses.2. Eesti keele oskus C2 tasemel (mõistab vaevata kõike kuuludut ja loetut, oskab resümeeerida eri tüüpi suuliste ja kirjalike allikate teavet ja sõnastada neis esitatud põhjendusi ja arutlusi, oskab end spontaanselt, ladusalt ja täpselt väljendada, eristades ka keerukamate situatsioonide peenemaid tähendusvarjundeid).3. Inglise keele oskus B 2 tasemel (mõistab kõike olulist endale tuttavatel teemal, saab enamasti hakkama välisriigis, kus vastavat keelt räägitakse, oskab koostada lihtsat teksti tuttavatel või enda jaoks huvipakkuval teemal, oskab kirjeldada kogemusi, sündmusi ja eesmärke ning lühidalt põhjendada ning selgitada oma seisukohti ja plaane).4. MS Word'i, MS Outlook'i, Tallinna Halduskohtus kasutatavate ning ametikohal vajalike arvutiprogrammide hea tundmine, Internet Explorer'i tundmine.
------------------------	---

Muud nõuded	<ol style="list-style-type: none">1. Avalikku teenistust ja kohtute tööd reguleerivate õigusaktide tundmine.2. Kirjalikus tekstis faktiliste asjaolude ja õiguslike hinnangute loogilise ning ladusa sõnastamise oskus.3. Õiguskeele terminoloogia tundmine.4. Avaliku õiguse hea tundmine.5. Iseseisvus ja algatusvõime tööülesannete täitmisel.6. Analüütiline mõtlemine ja oskus lahendada probleemsituatioone.7. Valmisolek kolleegidega ühistööks.8. Kohuse- ja vastutustundlikkus.9. Pingetaluvus ja tasakaalukus.10. Viisakus ja hea käitumistavade järgimine
-------------	---

Teenistuskoha põhieesmärk:	Kohtujurist on kohtuametnik, kelle ametikoha põhisisu on kohtuniku juhtimisel juriidilist kõrgkvalifikatsiooni nõudvate õiguslike analüüside iseseisev tegemine, kohtuasjade ettevalmistamine kohtulikuks aruteluks ning kohtuniku juriidiline abistamine tasemel, mis tagaks kohtuasja sujuva ja õige lahendamise, s.h kohtulahendite projektide koostamine. Kohtujurist nõustab konsultante.
----------------------------	--

Teenistusülesanded:	Tulemus:
1. Teostab juriidilist kõrgkvalifikatsiooni nõudvaid õiguslikke analüüse.	Kohtulahendite projektid ning nende ettevalmistamisel antavad arvamused ja tehtavad ettepanekud on läbimõeldud ja põhjendatud ning koostatud tuginedes asjas olulisele normatiivmaterjalile ja kirjandusele.

2. Koostab kohtulahendite ja muude menetlusdokumentide projekte vastavalt kohtuniku juhistele või allkirjastab neid kohtuniku juhendamisel vastavalt seaduses ettenähtule.	Kohtulahendite projektid, arvamused ja ettepanekud on korrektselt vormistatud ja esitatud tähtaegselt ning neis toodud andmed kontrollitud. Töös kasutatav õigusterminoloogia on ühtlane ja asjakohane.
3. Peab kohtuniku kontrollimisel kirjavahetust menetlusosaliste ja teiste isikutega.	Dokumendid on koostatud korrektselt, läbimõeldult ja esitatud tähtaegselt.
4. Kohtuasja lahendamisel tekkinud juriidilise probleemi kõrvaldamiseks seaduste ja olemasoleva kohtupraktika pinnalt pakub kohtunikule oma arvamusi.	Teenindatavad kohtunikud on teadlikud olulistest arengutest ja aktuaalsetest teemadest valdkonnas, kohtunike käsutuses on tööks vajalik teabematerjal ning nad on teadlikud selle kasutamise võimalustest.
5. Analüüsib ja süstematiseerib kohtupraktikat.	Õiguslik analüüs on tehtud õigeaegselt, täpselt, vormistus on korrektne.
6. Kohtu esimehe korraldusel või kohtu esimehe volitusel õigusteenistuse juhi korraldusel täidab äraoleva õigusteenistuse juhi kohustusi.	Õigusteenistuse töökorraldus on tagatud.
7. Asendab õigusteenistuse juhi korraldusel äraolevaid konsultante/vanemkonsultante ja kohtujuriste asendamise korras tehtavate kiireloomuliste tööde tegemisel.	Kiireloomulised tööd on tehtud õigeaegselt, vormistatud korrektselt ning neis toodud andmed on kontrollitud.
8. Koostab kohtulahendite projekte valvekohtunikule.	Kiireloomulised tööd on tehtud õigeaegselt, vormistatud korrektselt ning neis toodud andmed on kontrollitud.
9. Täidab muid kohtu esimehe määratud ametikoha olemusest tulenevaid ülesandeid.	Õigeaegselt ja korrektselt täidetud tööülesanded.

Tegevuse kooskõlastamine ja koostöö	1. Kohtujuristi tegevus peab olema kooskõlastatud vahetu ülemusega. 2. Kohtujurist teeb koostööd kõigi Tallinna Halduskohtu kohtunike, teenistujate ja töötajatega.
-------------------------------------	--

Õigused	1. Saada oma ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja töövahendeid. 2. Teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks. 3. Kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks. 4. Taotleda erialaste või kutsealaste teadmiste täiendamiseks koolitust vastavalt koolitusplaanile.
---------	--

Vastutus	1. Tööülesannete nõuetekohase, õigeaegse ja korrektse täitmise eest. 2. Töö käigus esitatud ja koostatud andmete õigsuse ning seadustele vastavuse eest. 3. Töövahendite säästliku planeerimise ja kasutamise eest. 4. Töö tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest.
----------	---

Ametijuhendi muutmine	Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd Tallinna Halduskohtus. Ametijuhendit võib ilma ametniku nõusolekuta muuta, kui ei muutu ametikoha põhieesmärk, põhiülesanded ja nõutav erialane ettevalmistus ning kui ametijuhendi muutmine ei too kaasa teenistuja palga muutmist.
-----------------------	--

Teenistuja:	

/allkiri/

/kuupäev/