

Konsultandi ametijuhend

1. Üldosa

- 1.1 Konsultandi nimetab ametisse ja vabastab ametist kohtudirektor kooskõlastatult kohtu esimehega.
- 1.2 Konsultant kuulub õigusteenistuse koosseisu.
- 1.3 Konsultant allub kohtu esimehele ja õigusteenistuse juhiks määratud vanemkonsultandile.
- 1.4 Konsultant asendab õigusteenistuse juhi korraldusel teist ajutiselt äraolevat konsultanti või vanemkonsultanti.
- 1.5 Konsultanti asendab tema äraolekul õigusteenistuse juhi korraldusel teine konsultant või vanemkonsultant.

2. Ametikoha eesmärk

Konsultant on kohtuametnik, kelle ametikoha põhisisu on kohtuniku juhtimisel kohtuasjade ettevalmistamine kohtulikuks aruteluks ning kohtuniku juriidiline abistamine tasemel, mis tagaks kohtuasja sujuva ja õige lahendamise, s.h kohtulahendite projektide koostamine.

3. Teenistuskohustused

- 3.1 Koostab kohtulahendite ja muude menetluskohustuste projekte vastavalt kohtuniku juhiste või allkirjastab neid kohtuniku teadmisel ning kontrollimisel vastavalt seaduses ettenähtule.
- 3.2 Peab kohtuniku kontrollimisel kirjavahetust menetlusosaliste ja teiste isikutega.
- 3.3 Kohtuasja lahendamisel tekkinud juriidilise probleemi kõrvaldamiseks seaduste ja olemasoleva kohtupraktika pinnalt pakub kohtunikule oma arvamusi.
- 3.4 Analüüsib ja süstematiseerib kohtupraktikat.
- 3.5 Täidab muid ametikoha olemusest tulenevaid ülesandeid.

4. Kvalifikatsiooninõuded

- 4.1 Akrediteeritud õppekava alusel omandatud vähemalt bakalaureuse kraad õigusteaduses.
- 4.2 Eesti keele oskus kõrgtasemel ja vähemalt ühe võõrkeele oskus kesktasemel.
- 4.3 Tööks vajalike arvutiprogrammide – Word ja Outlook - kasutamise oskus kõrgtasemel.

5. Erioskused ja teadmised

- 5.1 Avalikku teenistust ja kohtute tööd reguleerivate õigusaktide tundmine.
- 5.2 Kirjalikus tekstis faktiliste asjaolude ja õiguslike hinnangute loogilise ning ladusa sõnastamise oskus.
- 5.3 Õiguskeele terminoloogia tundmine.

- 5.4 Riigiõiguse, haldusõiguse ja halduskohtumenetluse õiguse hea tundmine.
- 5.5 Iseseisvus ja algatusvõime tööülesannete täitmisel.
- 5.6 Analüütiline mõtlemine ja oskus lahendada probleemsituatsioone.
- 5.7 Valmisolek kolleegidega ühistööks.

6. Isikuomadused

- 6.1 Kohuse- ja vastutustundlikkus.
- 6.2 Pingetaluvus.
- 6.3 Tasakaalukus.
- 6.4 Viisakus ja hea käitumistavade järgimine.

7. Kohustused

Konsultant on kohustatud:

- 7.1 hoidma teenistuskohustuste täitmisel talle teatavaks saanud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet ja ametisaladust;
- 7.2 kinni pidama kohtu kodukorrast, töödistsipliinist, järgima sisekorraeeskirja ja juhinduma kehtivatest õigusaktidest;
- 7.3 kasutama heaperemehelikult tema kasutusse antud vara;
- 7.4 osalema Justiitsministeeriumi õigusloome ja arenduse talituse või kohtu esimehe poolt määratud vanemametnikele mõeldud koolitusel.

8. Vastutus

Konsultant vastutab talle pandud teenistuskohustuste õigeaegse ja täpse täitmise, talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest.

9. Õigused

- 9.1 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente kohtunikelt, kohtu ametnikelt ning teistelt asutustelt vastavalt kehtivale korrale.
- 9.2 Teha kohtu esimehele ja kohtu direktorile ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks.
- 9.3 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust.
- 9.4 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.