

## **Tallinna Ringkonnakohtu halduskolleegiumi kohtujuristi ametijuhend**

### **1. Üldosa**

- 1.1. Tallinna Ringkonnakohtu halduskolleegiumi kohtujurist on kohtu esimehe poolt ametisse nimetatav ametnik.
- 1.2. Kohtujuristi tööd koordineerib kohtunik, halduskolleegiumi esimees ja õigusteenistuse juht/kohtujurist.
- 1.3. Kohtujurist allub õigusemõistmisega seotud küsimustes kohtunikule ning muudes küsimustes kohtu esimehele.
- 1.4. Kohtujuristi äraolekul asendab teda teine kohtujurist või konsultant.
- 1.5. Kohtujurist asendab kolleegiumi esimehe korraldusel ajutiselt äraolevat teist kohtujuristi või konsultanti.

### **2. Ametikoha eesmärk**

Kohtujuristi ametikoha eesmärk on kohtuasjade kvaliteetne lahendamiseks ettevalmistamine ja kohtulahendite projektide koostamine.

### **3. Ametikohale esitatavad nõuded**

#### **3.1. Kvalifikatsiooninõuded**

- 3.1.1. Juriidiline kõrgharidus (magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon);
- 3.1.2. eesti keele oskus kõrgtasemel ja soovitatavalt kahe võõrkeele oskus kesktasemel;
- 3.1.3. arvuti ja bürootehnika kasutamise oskus;
- 3.1.4. väga head teadmised haldusõigusest ja halduskohtumenetlusest.

#### **3.2. Muud nõuded**

- 3.2.1. Avalikku teenistust ja kohtute tööd reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 3.2.2. kirjalikus tekstis faktiliste asjaolude ja õiguslike hinnangute loogilise ning ladusa sõnastamise oskus;
- 3.2.3. õiguskeele terminoloogia tundmine ning väga hea suuline ja kirjalik väljendusoskus;
- 3.2.4. analüütiline mõtlemine ja oskus lahendada probleemsituatsioone;
- 3.2.5. iseseisvus ja algatusvõime tööülesannete täitmisel;
- 3.2.6. kohuse- ja vastutustundlikkus;
- 3.2.7. pingetaluvus ja tasakaalukus;
- 3.2.8. valmisolek kolleegidega ühistööks;
- 3.2.9. viisakus ja hea käitumistava järgmine.

### **4. Teenistusülesanded ja -kohustused**

Kohtujurist:

- 4.1. kontrollib kohtusse saabunud apellatsioonide ja määruskaebuste nõuetele vastavust ning koostab asja lahendamist ettevalmistavad ja muud korraldavad määrused Tallinna Ringkonnakohtu kodukorras sätestatud volituste piires;
- 4.2. koostab iseseisvalt kohtulahendite projekte, tagades, et kohtulahendite projektid on läbimõeldud ja põhjendatud ning koostatud tuginedes asjas olulisele õigusaktidele, kohtupraktikale ja võttes arvesse õiguskirjanduse seisukohti;
- 4.3. täidab muid kohtunikult saadud ülesandeid ja peab arvestust kohtuniku menetluses olevate kohtuasjade ja nendes lahendamist vajavate menetlustoimingute üle;

- 4.4. registreerib kohtute infosüsteemis (KIS) enda poolt allkirjastatud kirjad ning määrused;
- 4.5. suhtleb koostöös kohtuniku ja kohtuistungisekretäri vajadusel menetlusosaliste ja teiste isikutega;
- 4.6. abistab kohtunikku kohtuasja lahendamiseks vajalike õigusaktide, kohtupraktika ja õiguskirjanduse leidmisel, koostab teabe analüüsi;
- 4.7. nõustab kolleegiumi esimehe korraldusel sama valdkonnaga tegelevaid kohtujuriste ja konsultante;
- 4.8. nõustab referente ja ringkonnakohtu esimehe abi oma valdkonna õiguslikes küsimustes;
- 4.9. juhindub tööülesannete täitmisel käesolevast ametijuhendist, seadustest, Tallinna Ringkonnakohtu kodukorrast ja teistest kohtu tegevust reguleerivatest õigusaktidest;
- 4.10. täidab kohtu esimehe ja kolleegiumi esimehe korraldusel ühekordseid ülesandeid;
- 4.11. täidab erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad kohtujuristi töö iseloomust;
- 4.12. kasutab sihipäraselt tööks vajalikke infosüsteeme ja arvutiprogramme.

## **5. Vastutus**

Kohtujurist vastutab:

- 5.1. käesolevas ametijuhendis fikseeritud teenistusülesannete ja -kohustuste õigeaegse, korrektse ja täpse täitmise eest;
- 5.2. esitatud andmete ja koostatud dokumentide õigsuse eest;
- 5.3. teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu juurdepääsupiirangutega saadud ja menetlusõigusest tulenevalt avaldamisele mittekuuluva informatsiooni hoidmise eest;
- 5.4. avaliku teenistuse seadusega ametnikele seatud piirangute rikkumise eest;
- 5.5. teenistuskohustuste süülise rikkumisega tekitatud kahju eest;
- 5.6. tema kasutusse antud kohtu vara heaperemeheliku kasutamise eest;
- 5.7. oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest;
- 5.8. kohtuniku menetluses olevates asjades menetlustoimingute õigeaegse tegemise eelduste loomise ja menetluse viivituste vältimise eest.

## **6. Õigused**

Kohtujuristil on õigus:

- 6.1. Tallinna Ringkonnakohtu kodukorras sätestatud pädevuse piires teha asja lahendamist ettevalmistavaid ja muid korraldavaid määrusi ning kinnitada menetlusdokumentide ärakirju;
- 6.2. saada ja kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente kohtuametnikelt ja kohtunikelt;
- 6.3. saada teenistuseks vajalikku erialast ja täiendkoolitust ning koolituskulude hüvitamist kohtu esimehe või kohtudirektori eelneval nõusolekul ning vastavalt Tallinna Ringkonnakohtu teenistuslähete vormistamise ja kulude hüvitamise korrale ja võimalustele, arvestades muude tööülesannete täitmise vajadust;
- 6.4. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel, teha ettepanekuid vajaliku kirjanduse soetamiseks;
- 6.5. esitada kolleegiumile ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks.

## **7. Tegevuse kooskõlastamine**

Kohtujurist:

- 7.1. kooskõlastab oma tegevuse, sh kaugtöö tegemise kohtunikuga;
- 7.2. teatab haigestumisest või muust põhjusega töölt eemalolekust kohtunikule või halduskolleegiumi esimehele.

## **8. Ametijuhendi muutmine**

Käesolevat ametijuhendit võib muuta, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus tööd kolleegiumis ümber korraldada. 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.