

## **Tallinna Ringkonnakohtu kriminaalkolleegiumi kohtujuristi ametijuhend**

### **1. Üldosa**

- 1.1. Tallinna Ringkonnakohtu kriminaalkolleegiumi kohtujurist (edaspidi kohtujurist) on kohtu esimehe poolt ametisse nimetatav ametnik.
- 1.2. Kohtujurist allub kohtu esimehele.
- 1.3. Kohtujuristi tööd koordineerib kriminaalkolleegiumi kohtunik, -kolleegiumi esimees ja õigusteenistuse juht/kohtujurist.
- 1.4. Kohtujurist allub õigusemõistmisega seotud küsimustes kohtunikule ning muudes küsimustes kohtu esimehele
- 1.5. Kohtujurist asendab kolleegiumi esimehe korraldusel ajutiselt äraolevat teist kohtujuristi.

### **2. Ametikoha eesmärk**

Kohtujuristi ametikoha eesmärk on kriminaalasjade kvaliteetne lahendamiseks ettevalmistamine ja lahendite projektide koostamine.

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

#### **3.1. Kvalifikatsiooninõuded.**

- 3.1.1. Juriidiline kõrgharidus (akrediteeritud õppekava alusel omandatud magistrikraad);
- 3.1.2. eesti keele oskus kõrgtasemel ja soovitatavalt kahe võõrkeele oskus kesktasemel;
- 3.1.3. arvuti ja bürootehnika kasutamise oskus.

#### **3.2. Muud nõuded.**

- 3.2.1. Analüütiline mõtlemine ja oskus lahendada probleemsituatsioone;
- 3.2.2. suhtlemisoskus, viisakas ja lugupidav käitumine kolleegide suhtes
- 3.2.3. õiguskeele terminoloogia tundmine, väga hea suuline ja kirjalik väljendusoskus;
- 3.2.4. kohuse- ja vastutustundlikkus.

### **4. Teenistusülesanded**

- 4.1. Abistab kohtunikku kriminaalasja ettevalmistamisel;
- 4.2. koostab iseseisvalt kohtulahendite projekte kohtuniku poolt antud tähtaja jooksul. Tagab, et kohtulahendite projektid kriminaalasjas ning nende ettevalmistamisel antavad arvamused on läbimõeldud ja põhjendatud, kohtulahendite projektid on korrektselt vormistatud ja esitatud kohtuniku poolt antud tähtaja jooksul;
- 4.3. täidab muid kohtunikult saadud ülesandeid;
- 4.4. täidab kohtu või kriminaalkolleegiumi esimehe korraldusel õigusemõistmist tagavaid ühekordseid ülesandeid õigeaegselt ja korrektselt..
- 4.5. suhtleb kohtumenetluse pooltega menetluslike küsimuste lahendamiseks;
- 4.6. registreerib kohtute infosüsteemis (KIS) kohtuniku poolt allkirjastatud dokumendid, tagades, et kõik kohtuniku poolt allkirjastatud menetlusedokumendid on KIS infosüsteemis kajastatud.
- 4.7.kontrollib KISis kohtuasja süüdistuspunktide õigsust, märgib edasikaebuste lahendused ja vajadusel sisestab riiginõuded ning tsiviilhagid;

- 4.8. abistab kohtunikku kriminaalasja lahendamiseks vajaliku seadusandluse, kohtupraktika ja juriidilise kirjanduse leidmisel ja annab kohtunikule teavet õigusaktide kehtivuse ja neis tehtud muudatuste ja täienduste kohta;
- 4.9. osaleb seaduseelnõude kohta arvamuse andmisel;
- 4.10. juhindub tööülesannete täitmisel käesolevast ametijuhendist, seadustest, Tallinna Ringkonnakohtu kodukorrast ja teistest kohtu tegevust reguleerivatest õigusaktidest;
- 4.11. täidab erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad kohtujuristi töö iseloomust;
- 4.12. kasutab tööks vajalikke infosüsteeme ja arvutiprogramme;
- 4.13. koostab kohtulahendite annotatsioone.

## **5. Vastutus**

- 5.1. Teenistusülesannete ja –kohustuste nõuetekohase, õigeaegse ja korrektse täitmise eest;
- 5.2. esitatud andmete ja koostatud dokumentide õigsuse ja seadustele vastavuse eest;
- 5.3. teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu juurdepääsupiirangutega saadud informatsiooni hoidmise eest;
- 5.4. avaliku teenistuse seadusega ametnikele seatud piirangute rikkumise eest;
- 5.5. teenistuskohustuste süüalise rikkumisega tekitatud kahju eest;
- 5.6. tema kasutusse antud kohtu vara heaperemeheliku kasutamise eest;
- 5.7. oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest.

## **6. Õigused**

- 6.1. Saada ja kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente kohtuametnikelt ja kohtunikelt;
- 6.2. saada teenistuseks vajalikku erialast ja täiendkoolitust ning koolituskulude hüvitamist kohtu esimehe või kohtudirektori eelneval nõusolekul ning vastavalt Tallinna Ringkonnakohtu teenistuslähetuse vormistamise ja kulude hüvitamise korrale;
- 6.3. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel, teha ettepanekuid vajaliku kirjanduse soetamiseks;
- 6.4. esitada kolleegiumile ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks.

## **7. Ametijuhendi muutmine**

Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus tööd ümber korraldada. Ametijuhendi muutmisel arvestatakse ka ametniku ettepanekutega.