

## **Kohtujuristi AMETIJUHEND**

### **1. Üldsätted**

**1.1.** Tartu Halduskohtu kohtujurist on Tartu Halduskohtu esimehe poolt ametisse nimetatud kohtuametnik, kes osaleb kohtuasjade menetlemiseks ettevalmistamisel ja menetlemisel kohtumenetluse seaduses ettenähtud ulatuses iseseisvalt või kohtuniku järelevalve all.

**1.2.** Kohtujurist allub õigusemõistmisega seotud küsimustes kohtunikule ning muudes küsimustes kohtu esimehele ja õigusteenistuse juhile.

**1.4.** Kohtujurist asendab õigusteenistuse juhi korraldusel teist ajutiselt äraolevat kohtujuristi ja konsultanti.

**1.5.** Kohtujuristi äraolekul asendab teda teine kohtujurist või konsultant.

### **2. Ametikoha eesmärk**

Kohtujuristi ametikoha eesmärk on tõsta kohtu töö efektiivsust ja usaldusväarsust ning tagada kohtumenetluse läbiviimine tulemuslikult ja õigesti.

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

#### **3.1. Kvalifikatsiooninõuded**

**3.1.1.** Juriidiline kõrgharidus, s.o õiguse õppesuunal omandatud vähemalt riiklikult tunnustatud magistrakraad, sellele vastav kvalifikatsioon Eesti Vabariigi haridusseaduse § 28 lõike 2<sup>2</sup> tähenduses või sellele vastav välisriigi kvalifikatsioon;

**3.1.2.** eesti keele oskus kõrgetasemel;

**3.1.3.** kahe võõrkeele (sealhulgas soovitatavalt vene keele) oskus vähemalt kesktasemel;

**3.1.4.** arvuti kasutamise oskus Tartu Halduskohtu andmeturbe nõuetes ettenähtud tasemel.

#### **3.2. Muud nõuded**

**3.2.1.** Haldusõiguse ja kohtumenetluse õiguse hea tundmine;

**3.2.2.** kõrged kõlbelised omadused ja hea käitumistava järgmine;

**3.2.3.** analüüsivõime ja süsteemsus;

**3.2.4.** iseseisvus ja algatusvõime tööülesannete täitmisel;

**3.2.5.** valmisolek ühistööks kolleegidega.

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

- 4.1. Koostab kohtulahendite ja muude menetluskohustuste dokumentide projekte vastavalt kohtuniku juhistele või allkirjastab neid kohtuniku järelevalve all vastavalt seaduses ettenähtule;
- 4.2. registreerib kohtute infosüsteemis (KIS) enda poolt allkirjastatud menetluskohustused;
- 4.3. peab koostöös kohtuniku ja kohtuistungisekretäri kirjavahetust menetlusosaliste ja nende esindajatega;
- 4.4. nõustab kohtukonsultante nende teenistuskohustustesse puutuvates küsimustes ning koordineerib kohtuniku ja kohtu esimehe järelevalve all kohtukonsultantide teenistuskohustuste täitmist;
- 4.5. abistab kohtunikku kohtuasja lahendamiseks vajaliku seadusandluse, kohtupraktika ja õiguskirjanduse leidmisel;
- 4.6. koostab kohtuniku nõudmisel õigusliku analüüsi haldusasja lahendamisel esile kerkinud küsimustele vastamiseks, kasutades selleks asjakohaseid õigusakte, kohtupraktikat ja õiguskirjandust;
- 4.7. analüüsib ja süstematiseerib kohtu esimehe nõudmisel kohtupraktikat;
- 4.8. hangib kohtutööks vajalikku teavet registritest;
- 4.9. täidab kohtu esimehe, kohtuniku ja õigusteenistuse juhi korraldusel õigusemõistmist tagavaid ühekordseid tööülesandeid;
- 4.10. täidab muid ametikoha olemusest tulenevaid ülesandeid;
- 4.11. osaleb täiendkoolitusel;
- 4.12. hoiab teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puutuvaid andmeid ning muud juurdepääsupiirangutega saadud informatsiooni;
- 4.13. peab kinni töödistsipliinist, sisekorraeeskirjast, Tartu Halduskohtu kodukorrast ja kohtumaja kodukorrast ning teistest kohtu tegevust korraldavatest õigusaktidest;
- 4.14. kasutab heaperemehelikult tema kasutusse antud riigi vara.

#### **5. Vastutus**

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

## 6. Õigused

Kohtujuristil on õigus:

- 6.1. saada oma tööülesannete täitmiseks vajalikku teavet, vajalikke andmeid ja dokumente;
- 6.2. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 6.3. saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
- 6.4. esitada kohtu esimehele ja õigusteenistuse juhile ettepanekuid ja arvamusi töö paremaks korraldamiseks.
- 6.5. kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks.

## 7. Ametijuhendi muutmine

Ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuse aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus tööd ümber korraldada. Ametijuhendi muutmisel arvestatakse võimaluste piires ka kohtujuristi ettepanekutega.

## 8. Ametijuhendi muutmine

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

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkiri)

ees- ja perekonnanimi

.....  
kuupäev

Ametijuhendit tutvustanud:

(allkiri)

vahetu juhi ees-ja perekonnanimi

vahetu juhi ametinimetus

.....  
kuupäev