

Tartu Maakohtu juhtivkohtujuristi ametijuhend

1. Ametikoha eesmärk

1. Juhtivkohtujuristi ametikoha eesmärk on kohtuasjade kvaliteetne lahendamiseks ettevalmistamine ja kohtulahendite projektide koostamine, et tagada kohtumenetluse läbiviimine mõistliku aja jooksul.
2. Kohtujuristide töö korraldamine ja koordineerimine osakonnas.

2. Üldosa

- 2.1. Ametnimetus: **juhtivkohtujurist**.
- 2.2. Kohtujurist allub osakonna juhatajale. Õigusemõistmisega seotud küsimustes lähtub kohtujurist kohtuniku juhistest.
- 2.3. Alluvad osakonnas ametis olevad kohtujuristid.
- 2.4. Asendab teise osakonna juhtivkohtujuristi.
- 2.5. Asendaja on teise osakonna juhtivkohtujurist vastavalt kokkuleppele.
- 2.6. Ametisse nimetamise õigust omav isik on kohtu esimees.
- 2.7. Juhtivkohtujuristi ametikoht on riigikaitseline ametikoht.

3. Teenistusülesanded

Juhtimisega seotud ülesanded:

- 3.1. Nõustab ja toetab kohtujuriste nende individuaalses arengus;
- 3.2. osaleb osakonna ametnike värbamisprotsessis;
- 3.3. korraldab uute kohtujuristide juhendamise ja väljaõppe;
- 3.4. korraldab regulaarsed koosolekud ja info jagamise;
- 3.5. korraldab kohtujuristidelt tagasiside ja ettepanekute kogumise;
- 3.6. koostab puhkuseplaani ja asendamiste plaani;
- 3.7. korraldab haiguste ja erijuhtude puhul asendamist osakonnas;
- 3.8. teeb koostööd teiste osakondade juhtivkohtujuristidega;
- 3.9. viib läbi vestlusi kohtujuristidega;

3.10. lahendab igapäeva tööga seotud probleeme

Juhtivkohtujurist:

- 3.11. kontrollib kohtusse saabunud dokumentide nõuetele vastavust ning koostab asja lahendamist ettevalmistavad ja muud korraldavad määrused ning dokumendid enda ametikoha volituste piires;
- 3.12. koostab kohtulahendite projekte, tagades, et kohtulahendite projektid on läbimõeldud ja põhjendatud ning koostatud tuginedes asjas olulisele normatiivmaterjalile, kehtivale kohtupraktikale ja õiguskirjandusele;
- 3.13. registreerib kohtute infosüsteemis enda koostatud menetlusedokumentid ja kirjad;
- 3.14. suhtleb vajadusel menetlusosaliste ja esindajatega menetluslike küsimuste lahendamiseks;
- 3.15. abistab kohtunikku kohtuasja lahendamiseks vajaliku seadusandluse, kohtupraktika ja juriidilise kirjanduse leidmisel;
- 3.16. osaleb seaduseelnõude kohta arvamuste andmisel oma valdkonna küsimustes;
- 3.17. juhindub tööülesannete täitmisel käesolevast ametijuhendist, seadustest, Tartu Maakohtu kodukorrast ja teistest kohtu tegevust reguleerivatest õigusaktidest;
- 3.18. täidab kohtu esimehe, kohtuniku ja juhtivkohtujuristi korraldusel õigusemõistmist tagavaid ühekordseid ülesandeid;
- 3.19. on riigis sõjaseisukorra või eriolukorra väljakuulutamisel valmis vajadusel täitma eriolukorrast tulenevaid teenistusülesandeid ning ilmuma viivitamatult oma teenistuskotta ka puhkuse ajal.
- 3.20. täidab erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad kohtujuristi töö iseloomust;
- 3.21. kasutab tööks vajalikke infosüsteeme ja arvutiprogramme.

4. Õigused

Juhtivkohtujuristil on õigus:

- 4.1. õigusaktides sätestatud pädevuse piires teha asja lahendamist ettevalmistavaid ja muid korraldavaid määrusi ning kinnitada menetlusedokumentide ära kirju;
- 4.2. saada ja kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente kohtuametnikelt ja kohtunikelt;
- 4.3. saada teenistuseks vajalikku erialast- ja täiendkoolitust;
- 4.4. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid;
- 4.5. teha ettepanekuid oma alluvatele palga muutmiseks, edutamiseks ning lisatasude maksmiseks;
- 4.6. Võtta oma pädevuse piires vastu otsuseid;
- 4.6. esitada vahetule juhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks.

5. Vastutus

Juhtivkohtujurist vastutab:

- 5.1. teenistusülesannete õigeaegse, korrektse ja täpse täitmise eest;
- 5.2. esitatud andmete ja koostatud dokumentide õigsuse eest;
- 5.3. teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teabe ja ametisaladuse hoidmise eest;
- 5.4. avaliku teabe avalikustamise ja väljastamise nõuete ning isikuandmete töötlemise nõuete täitmise eest;
- 5.5. teenistusülesannete süülise rikkumisega tekitatud kahju eest;
- 5.6. tema kasutusse antud riigi vara heaperemeheliku kasutamise eest;
- 5.7. oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest.

6. Ametikohale esitatavad nõuded

- 6.1. Juriidiline kõrgharidus (magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon);
- 6.2. eesti keele oskus kõrgtasemel ja soovitavalt ühe võõrkeele oskus kesktasemel;
- 6.3. väga hea kirjalik ja suuline väljendusoskus ning analüüsivõime;
- 6.4. arvuti ja bürootehnika kasutamise oskus;
- 6.5. ametikohale vastava hea käitumistava järgimine, oskus efektiivselt kasutada aega, meeskonnatöö oskus ja pingetaluvus;
- 6.6. täpsus, korrektsus ja tulemuslikkus teenistusülesannete täitmisel;
- 6.7. avalikku teenistust, kohtute tööd ja tööülesannetega seonduvat õigusvaldkonda üldiselt reguleerivate õigusaktide tundmine.

7. Ametijuhendi muutmine

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

8. Ametijuhendiga tutvumine

Ametijuhendiga tutvumist ja ametijuhendi tutvustamist kinnitavad ametnik ning tema vahetu juht digiallkirjadega.