

**Tartu Maakohtu
kohtujuristi
AMETIJUHEND**

1. Ametikoha eesmärk

Kohtujuristi ametikoha eesmärk on kohtuasjade kvaliteetne lahendamiseks ettevalmistamine ja kohtulahendite projektide koostamine, et tagada kohtumenetluse läbiviimine mõistliku aja jooksul.

2. Üldosa

- 2.1. Ametnimetus: **kohtujurist**.
- 2.2. Struktuuriüksus: õigusteenistus.
- 2.3. Kohtujurist allub õigusemõistmisega seotud küsimustes kohtunikule ning muudes küsimustes kohtu esimehele ja õigusteenistuse juhile.
- 2.4. Alluvad puuduvad.
- 2.5. Asendab konsultanti või kohtujuristi õigusteenistuse juhi korraldusel.
- 2.6. Asendaja konsultant või kohtujurist õigusteenistuse juhi korraldusel.
- 2.7. Ametisse nimetamise õigust omav isik on kohtu esimees.

3. Teenistusülesanded

Kohtujurist:

- 3.1. kontrollib kohtusse saabunud dokumentide nõuetele vastavust ning koostab asja lahendamist ettevalmistavad ja muud korraldavad määrused ning dokumendid enda ametikoha volituste piires;
- 3.2. koostab kohtulahendite projekte, tagades, et kohtulahendite projektid on läbimõeldud ja põhjendatud ning koostatud tuginedes asjas olulisele normatiivmaterjalile, kehtivale kohtupraktikale ja õiguskirjandusele;
- 3.3. registreerib kohtute infosüsteemis enda koostatud menetlusedokumentid ja kirjad;
- 3.4. suhtleb vajadusel menetlusosaliste ja esindajatega menetluslike küsimuste lahendamiseks;
- 3.5. abistab kohtunikku kohtuasja lahendamiseks vajaliku seadusandluse, kohtupraktika ja juriidilise kirjanduse leidmisel;
- 3.6. juhendab vajadusel sama valdkonnaga tegelevaid konsultante;
- 3.7. osaleb seaduseelnõude kohta arvamuste andmisel oma valdkonna küsimustes;
- 3.8. juhindub tööülesannete täitmisel käesolevast ametijuhendist, seadustest, Tartu Maakohtu kodukorrast ja teistest kohtu tegevust reguleerivatest õigusaktidest;
- 3.9. täidab kohtu esimehe, kohtumaja juhi, kohtuniku ja õigusteenistuse juhi korraldusel õigusemõistmist tagavaid ühekordseid ülesandeid;
- 3.10. täidab erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad kohtujuristi töö iseloomust;
- 3.11. kasutab tööks vajalikke infosüsteeme ja arvutiprogramme.

4. Õigused

Kohtujuristil on õigus:

- 4.1. õigusaktides sätestatud pädevuse piires teha asja lahendamist ettevalmistavaid ja muid korraldavaid määrusi ning kinnitada menetlusdokumentide 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. esitada vahetule juhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks.

5. Vastutus

Kohtujurist 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 soovitatavalt 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 juhtudel, 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.