

**Tartu Maakohtu  
konsultandi  
AMETIJUHEND**

**1. Ametikoha eesmärk**

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

**2. Üldosa**

- 2.1. Ametnimetus: **konsultant**.
- 2.2. Struktuuriüksus: õigusteenistus.
- 2.3. 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: kohtudirektor.

**3. Teenistusülesanded**

Konsultant:

- 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 kohtunikult saadud juhiste põhjal 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 kõik enda koostatud menetlusdokumendid 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. juhindub tööülesannete täitmisel käesolevast ametijuhendist, seadustest, Tartu Maakohtu kodukorrast ja teistest kohtu tegevust reguleerivatest õigusaktidest;
- 3.7. täidab kohtu esimehe, kohtumaja juhi, kohtuniku ja õigusteenistuse juhi korraldusel õigusemõistmist tagavaid ühekordseid ülesandeid;
- 3.8. täidab erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad konsultandi töö iseloomust;
- 3.9. kasutab tööks vajalikke infosüsteeme ja arvutiprogramme.

## **4. Õigused**

Konsultandil on õigus:

- 4.1. õigusaktides sätestatud pädevuse piires teha asja lahendamist ettevalmistavaid ja muid korraldavaid määrusi ning kinnitada menetluskirjelduste ära kirjutamine;
- 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**

Konsultant 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 tunnustatud 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**

Ametikohale esitatavad nõuded on:

- 6.1. juriidiline kõrgharidus (vähemalt bakalaureusekraad 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.