

KINNITATUD
kohtu esimehe
11.01.2016
käskkirjaga nr
13-1/16-3

Tartu Ringkonnakohtu kohtujuristi AMETIJUHEND

1. Üldosa

- 1.1. Tartu Ringkonnakohtu kohtujurist on kohtu esimehe poolt ametisse nimetatav ametnik.
- 1.2. Kohtujuristi vahetu juht on õigusteenistuse juht.
- 1.3. Kohtujuristi igapäevatööd korraldavad lisaks õigusteenistuse juhile ka kohtunik ja kolleegiumi esimees.
- 1.4. Kohtujurist asendab vajadusel teist ajutiselt äraolevat kohtujuristi. Kohtujuristi asendamist korraldab õigusteenistuse juht kooskõlastatult kolleegiumi esimehga.

2. Ametikoha eesmärk

Kohtujuristi ametikoha eesmärk on kohtuasjade kvaliteetne lahendamiseks ettevalmistamine ja kohtulahendite projektide koostamine.

3. Teenistusülesanded ja -kohustused

Kohtujurist:

- 3.1. Kontrollib kohtusse saabunud apellatsioonide ja määruskaebuste nõuetele vastavust ning koostab asja lahendamist ettevalmistavad ja muud korraldavad määrused Tartu Ringkonnakohtu kodukorras sätestatud volituste piires;
- 3.2. Koostab iseseisvalt kohtulahendite projekte, tagades, et kohtulahendite projektid on läbimõeldud ja põhjendatud ning koostatud tuginedes asjas olulisele normatiivmaterjalile, kehtivale kohtupraktikale ja õiguskirjandusele;
- 3.3. Koostab kohtulahendite ettekandeid ja täidab muid kohtunikult saadud ülesandeid;
- 3.3. Registreerib kohtute infosüsteemis (KIS) enda poolt allkirjastatud kirjad ning määrused;
- 3.4. Koostab kohtulahenditele annotatsioone vastavalt Tartu Ringkonnakohtu lahenditele annotatsioonide koostamise juhendile;
- 3.5. Vajadusel edastab menetlusedokumendid, v.a kohtumäärused ja –otsused, tõlkimiseks;
- 3.6. Peab koostöös kohtuniku ja kohtuistungisekretäri kirjavahetust menetlusosaliste ja vajadusel teiste isikutega;
- 3.7. Abistab kohtunikku kohtuasja lahendamiseks vajaliku seadusandluse, kohtupraktika ja juriidilise kirjanduse leidmisel, koostab teabe analüüse;

- 3.8. Nõustab referente ja ringkonnakohtu esimehe abi oma valdkonna õiguslikes küsimustes;
- 3.9. Osaleb seaduseelnõude kohta arvamuste andmisel;
- 3.10. Juhindub teenistusülesannete täitmisel käesolevast ametijuhendist, seadustest, Tartu Ringkonnakohtu kodukorrast ja teistest kohtu tegevust reguleerivatest õigusaktidest;
- 3.11. Täidab kohtu esimehe, kohtuniku ja õigusteenistuse juhi korraldusel õigusemõistmist tagavaid ühekordseid ülesandeid;
- 3.12. Täidab erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad kohtujuristi töö iseloomust;
- 3.13. Kasutab tööks vajalikke infosüsteeme ja arvutiprogramme;
- 3.14. Täidab Tartu Ringkonnakohtu õigusteenistuse töötaja tööaruannet vastavalt kehtestatud vormile ja esitab selle õigusteenistuse juhile iga kuu viimaseks tööpäevaks.

4. Vastutus

Kohtujurist vastutab:

- 4.1. Käesolevas ametijuhendis fikseeritud teenistusülesannete ja –kohustuste õigeaegse, korrektse ja täpse täitmise eest;
- 4.2. Esitatud andmete ja koostatud dokumentide õigsuse eest;
- 4.3. Teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu juurdepääsupiirangutega saadud informatsiooni hoidmise eest;
- 4.4. Avaliku teenistuse seadusega ametnikele seatud piirangute rikkumise eest;
- 4.5. Teenistuskohustuste süülise rikkumisega tekitatud kahju eest;
- 4.6. Tema kasutusse antud kohtu vara heaperemeheliku kasutamise eest;
- 4.7. Avalikustamisele kuuluva teabe avalikustamise ja teabenõuete täitmise eest;
- 4.8. Oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest.

5. Õigused

Kohtujuristil on õigus:

- 5.1. Tartu Ringkonnakohtu kodukorras sätestatud pädevuse piires teha asja lahendamist ettevalmistavaid ja muid korraldavaid määrusi ning kinnitada menetluskirjelduste ära kirju;
- 5.2. Saada ja kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente kohtuametnikelt ja kohtunikelt;
- 5.3. Saada teenistuseks vajalikku erialast- ja täiendkoolitust ning koolituskulude hüvitamist kohtu esimehe või kohtudirektori eelneval nõusolekul ning vastavalt Tartu Ringkonnakohtu teenistuselähetuse vormistamise ja kulude hüvitamise korrale;
- 5.4. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel, teha ettepanekuid vajaliku kirjanduse soetamiseks;
- 5.5. Esitada kolleegiumile ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks.

6. Ametikohale esitatavad nõuded

- 6.1. Juriidiline kõrgharidus (magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon);
- 6.2. Eesti keele oskus kõrgtasemel ja soovitatavalt kahe võõrkeele oskus kesktasemel;
- 6.3. Arvuti ja bürootehnika kasutamise oskus;
- 6.4. Viisakus ja hea käitumistava järgimine.
- 6.5. Analüüsivõime, suhtlemisoskus, meeskonnatöö oskus, oskus efektiivselt kasutada aega ja hea pingetaluvus;
- 6.6. Kohusetundlikkus, otsustus- ja vastutusvõime, sh kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest;
- 6.7. Avalikku teenistust, kohtute tööd ja teenistusülesannetega 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.

Ametijuhendiga tutvunud:

.....
/allkiri/

.....
/ees- ja perekonnanimi/

.....
/kuupäev/