

KINNITATUD
kohtu esimehe 31.10.2019
käskkirjaga nr13-1/19-54

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/kohtujurist.
- 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 esimehega.

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 apellatsioon- ja määruskaebuste nõuetele vastavust ning koostab asja lahendamist ettevalmistavad ja muud korraldavad määrused Tartu Ringkonnakohtu kodukorras sätestatud volituste piires;
- 3.2. koostab iseseisvalt läbimõeldud ja põhjendatud kohtulahendite projekte tuginedes asjas olulisele normatiivmaterjalile, kehtivale kohtupraktikale ja õiguskirjandusele.
- 3.3. koostab kohtulahendite ettekandeid ja täidab muid kohtunikult saadud ülesandeid;
- 3.3. registreerib enda poolt allkirjastatud menetluskohustused kohtute infosüsteemis;
- 3.4. koostab kohtulahenditele annotatsioone vastavalt Tartu Ringkonnakohtu lahenditele annotatsioonide koostamise juhendile;
- 3.5. edastab menetluskohustused, v.a kohtumäärused ja –otsused, tõlkimiseks;
- 3.6. peab koostöös kohtuniku ja kohtuistungisekretäri kirjavahetust menetlusosaliste ja teiste isikutega;
- 3.7. abistab kohtunikku kohtuasja lahendamiseks vajaliku seadusandluse, kohtupraktika ja juriidilise kirjanduse leidmisel, koostab teabe analüüse;
- 3.8. nõustab referente ja kohtu esimehe abi oma valdkonna õiguslikes küsimustes;
- 3.9. osaleb seaduseelnõude ja väljatöötamiskavatsuste kohta arvamuste andmisel;
- 3.10. juhindub teenistusülesannete täitmisel käesolevast ametijuhendist, seadustest, Tartu Ringkonnakohtu kodukorras ja sisekorraeskirjast ning 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 andmebaase.

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 riigi 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 menetlusedokumentide ärakirju;
- 5.2. saada ja kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente kohtuametnikelt ja kohtunikelt;
- 5.3. saada teenistuseks vajalikku erialast- ja täiendkoolitust;
- 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. Ametikohal töötamiseks 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, hea käitumis- ja korrektse riietumistava 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/