

KINNITATUD
Tartu Ringkonnakohtu
kohtudirektori
28.01.2015
käskkirjaga nr
13-3/15-9

Tartu Ringkonnakohtu konsultandi AMETIJUHEND

1. Üldosa

- 1.1. Tartu Ringkonnakohtu konsultant on kohtudirektori poolt kooskõlastatult ringkonnakohtu esimehega ametisse nimetatav ametnik.
- 1.2. Konsultant allub õigusemõistmisega seotud küsimustes kohtu esimehele ning muudes küsimustes (personali-, finants-, majandusalastes jmt) kohtudirektorile.
- 1.3. Konsultandi tööd korraldavad kohtunik, kolleegiumi esimees ja õigusteenistuse juht/kohtujurist.
- 1.4. Konsultant asendab vajadusel teist ajutiselt äraolevat konsultanti.
- 1.5. Konsultanti asendab teine Tartu Ringkonnakohtu konsultant.

2. Ametikoha eesmärk

Konsultandi ametikoha eesmärk on koostöös kohtuniku ja kohtuistungisekretäriaga kohtuasjade ettevalmistamine ja kohtuniku abistamine kohtuasjade tõhusal menetlemisel.

3. Teenistusülesanded ja -kohustused

Konsultant:

- 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 kohtunikult saadud juhiste põhjal kohtulahendite projekte, kohtulahenditele ettekandeid ja täidab muid kohtunikult saadud ülesandeid;
- 3.3. Registreerib kohtute infosüsteemis (KIS2) enda poolt allkirjastatud kirjad ning määrused;
- 3.4. Koostab kohtulahenditele annotatsioone vastavalt Tartu Ringkonnakohtu lahenditele annotatsioonide koostamise juhendile;
- 3.5. Vajadusel edastab menetlusdokumendid, v.a kohtumäärused ja –otsused, tõlkimiseks;
- 3.6. Peab koostöös kohtuniku ja kohtuistungisekretäriaga kirjavahetust menetlusosaliste ja vajadusel teiste isikutega;
- 3.7. Abistab kohtunikku kohtuasja lahendamiseks vajaliku seadusandluse, kohtupraktika ja juriidilise kirjanduse leidmisel;
- 3.8. Juhindub tööülesannete täitmisel käesolevast ametijuhendist, seadustest, Tartu Ringkonnakohtu kodukorrast ja teistest kohtu tegevust reguleerivatest õigusaktidest;
- 3.9. Täidab kohtu esimehe, kohtuniku ja vanemkonsultandi korraldusel õigusemõistmist tagavaid ühekordseid ülesandeid;
- 3.10. Täidab erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad konsultandi töö iseloomust;

- 3.11. Kasutab tööks vajalikke infosüsteeme ja arvutiprogramme;
- 3.12. Täidab Tartu Ringkonnakohtu õigusteenistuse töötaja tööaruannet vastavalt kehtestatud vormile ja esitab selle õigusteenistuse juht/kohtujuristile iga kuu viimaseks tööpäevaks.

4. Vastutus

Konsultant vastutab:

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

5. Õigused

Konsultandil on õigus:

- 5.1. Tartu Ringkonnakohtu kodukorras sätestatud pädevuse piires teha asja lahendamist ettevalmistavaid ja muid korraldavaid määrusi ning kinnitada menetlusedokumentide 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 teenistuslähete vormistamise ja kulude hüvitamise korrale;
- 5.4. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.5. Esitada kohtunikule ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks.

6. Ametikohale esitatavad nõuded

- 6.1. Juriidiline kõrgharidus (magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon või selle omandamine);
- 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, valmisolek kolleegidega ühistööks, 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 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.

Ametijuhendiga tutvunud:

.....
/allkiri ja kuupäev/

.....
/ees- ja perekonnanimi/