

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

## **Tartu Ringkonnakohtu õigusteenistuse juhi AMETIJUHEND**

### **1. Üldosa**

- 1.1. Tartu Ringkonnakohtu õigusteenistuse juht on kohtu esimehe poolt ametisse nimetatav ametnik.
- 1.2. Õigusteenistuse juht allub kohtu esimehele.
- 1.3. Õigusteenistuse juhi poolt täidetavate kohtujuristi ülesannete raames laieneb talle Tartu Ringkonnakohtu kohtujuristi ametijuhend.
- 1.5. Õigusteenistuse juhi asendaja määrab kohtu esimees.

### **2. Ametikoha eesmärk**

Õigusteenistuse juhi ametikoha eesmärk on Tartu Ringkonnakohtu õigusteenistuse töö korraldamine.

### **3. Teenistusülesanded ja –kohustused**

Õigusteenistuse juht:

- 3.1. Korraldab õigusteenistuse tööd, sh:
  - 3.1.1. korraldab õigusteenistusele vastamiseks edastatud kirjadele vastamise;
  - 3.1.2. kooskõlastab õigusteenistuse ametnike puhkusesoovid, tagades õigusteenistuse ülesannete täitmise ja puhkusel olija asenduse;
  - 3.1.3. korraldab ajutiselt äraoleva õigusteenistuse ametniku asendamise.
- 3.2. Koostab õigusteenistuse ametnike ametijuhendid ning edastab need kohtu esimehele ja personaliosakonnale.
- 3.3. Tutvustab õigusteenistusse ametisse asuvale ametnikule ametijuhendit ning räägib läbi teenistusülesanded. Tutvustab uuele ametnikule ka kohtu tööruume ja töökorraldust.
- 3.4. Edastab personaliosakonnale õigusteenistuse koolitusvajadused. Korraldab õigusteenistuse ametnike koolitustele registreerimise ning edastab vastava info personaliosakonnale.
- 3.5. Juhendab vajadusel õigusteenistuse ametnikke.
- 3.6. Teeb kohtu esimehele või kolleegiumi esimeestele ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks oma valdkonnas;
- 3.7. Täidab kohtu esimehe ja kohtuniku poolt antud ühekordseid ülesandeid, mis tulenevad ametikoha iseloomust.
- 3.8. Täidab erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad ametikoha iseloomust.
- 3.9. Kasutab tööks vajalikke infosüsteeme ja arvutiprogramme.

#### **4. Vastutus**

Õigusteenistuse juht 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**

Õigusteenistuse juhil on õigus:

- 5.1. Anda õigusteenistuse ametnikele korraldusi ametijuhendis toodud ülesannete täitmiseks;
- 5.3. Saada ja kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente kohtuametnikelt ja kohtunikelt;
- 5.4. Saada teenistuseks vajalikku erialast- ja täiendkoolitust ning koolituskulude hüvitamist kohtu esimehe või kohtudirektori eelneval nõusolekul ning vastavalt Tartu Ringkonnakohtu teenistusläheteuse vormistamise ja kulude hüvitamise korrale;
- 5.5. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel, teha ettepanekuid vajaliku kirjanduse soetamiseks;
- 5.6. Esitada kohtu esimehele või kolleegiumite esimeestele 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 ja loovus, sh võime eristada olulist ebaolulisest ning mõelda välja uudseid lahendusi;
- 6.6. Planeerimisoskus, sh oskus planeerida ja efektiivselt kasutada aega;
- 6.7. Hea suhtlemisoskus ja meeskonnatöö oskus;
- 6.6. Kohusetundlikkus, otsustus- ja vastutusvõime (sh vastutusvõime kohustuste õigeaegse, täpse ja tulemusliku täitmise eest), hea pingetaluvus;
- 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:

Ametijuhendiga tutvunud:

.....  
/allkiri/

.....  
/ees- ja perekonnanimi/

.....  
/kuupäev/