

**VIRU MAAKOHTU JUHTIVKOHTUJURISTI
AMETIJUHEND**

Struktuuriüksus	Kohtu esimehe juhtimisvaldkond
Ametikoht	Juhtivkohtujurist
Ametisse nimetab	Kohtu esimees
Vahetu juht	Juhtivkohtujurist allub kohtu esimehele
Ametnik asendab	Teist kohtujuristi või kohtu esimehe poolt määratud teenistujat kokkulepitud mahus ja pädevuse piirides
Ametnikku asendab	Teine kohtujurist või kohtu esimehe poolt määratud teenistuja kokkulepitud mahus ja pädevuse piirides
Ametikoha eesmärk	Tsiviil- ja süüteosakonna kohtujuristide ja konsultantide töö korraldamine ning sellest lähtudes osakondade töö arendamises osalemine. Kohtuniku juhtimisel juriidilist kõrgkvalifikatsiooni nõudvate õiguslike analüüside iseseisev koostamine, kohtuasjade ettevalmistamine kohtulikuks aruteluks ning kohtunike juriidiline toetamine kohtuasjade lahendamiseks.

Peamised tööülesanded

1. Tsiviil- ja süüteosakonna kohtujuristide ning konsultantide töö korraldamine, sh:
 - 1.1 osakondade efektiivse töökorralduse tagamine ning ülesannete tähtaegse täitmise jälgimine ja vajadusel tulemuste hindamine;
 - 1.2 puuduvate teenistujate asendamiste korraldamine ning vajadusel ise oma valdkonnas asendamine;
 - 1.3 uute teenistujate värbamis- ja valikuprotsessis osalemine, nende sisseelamise toetamine, juhendamise korraldamine ja vajadusel isiklik juhendamine;
 - 1.4 tsiviil- ja süüteosakonna juhatajate toetamine katseaja-, koostöövestluste ja teiste tööalaste vestluste läbiviimisel;
 - 1.5 ettepanekute tegemine põhi- ja muutuvpalkade määramiseks ning vajadusel distsiplinaarmenetluse algatamiseks;
 - 1.6 infoliikumise korraldamine ja teenistujate igapäevaste murekohtade lahendamine;
 - 1.7 osakonnajuhatajatega kooskõlastatult kohtujuristidele ja konsultantidele õigusemõistmisega seotud ühekordsete ülesannete andmine.
2. Valdkonna arendamine, sh:
 - 2.1 osakondade arendusvajaduste välja selgitamine, arendusettepanekute tegemine ning tööplaanide koostamises ja elluviimises osalemine;
 - 2.2 oma vastusvaldkonna esindamine ja seisukohtade andmine;
 - 2.3 tööprotsesside tõhustamine ning töö kvaliteedi ning toimepidevuse tagamine;
 - 2.4 juhtkonna töös osalemine ning infoliikumise tagamine.

3. Juhtivkohtujurist täidab kohtujuristi ülesandeid seaduses ettenähtud ulatuses, sh:
 - 3.1 kohtusse saabunud dokumentide nõuetele vastavuse kontrollimine ning kohtuasja lahendamist ettevalmistavate dokumentide koostamine;
 - 3.2 kohtute infosüsteemis enda poolt allkirjastatud menetluskirjelduste registreerimine ning kohtute infosüsteemi täitmine oma teenistusülesannete piires;
 - 3.3 koostöös kohtuniku ja kohtuistungis sekretäri suhtlemine menetlusosaliste ja nende esindajatega menetluslike küsimuste lahendamiseks;
 - 3.4 kohtuniku toetamine kohtuasjade lahendamiseks vajaliku seadusandluse, kohtupraktika ja õiguskirjanduse valikul;
 - 3.5 kohtupraktika analüüsimine ja süstematiseerimine;
 - 3.6 kohtu esimehe korraldusel taandamismääruste projektide koostamine;
 - 3.7 osakonnajuhatajate korraldusel lõpetatud kriminaal- ja tsiviilasjades kohtutoimikutega tutvumistega seotud taotluste lahendamine;
 - 3.8 erikorralduseta ülesannete täitmine, mis tulenevad kohtujuristi töö iseloomust.
4. Kohtu esimehe ja osakonnajuhatajate ühekordsete korralduste täitmine vastavalt juhtivkohtujuristi ametikohale.
5. Riigis sõjaseisukorra või eriolukorra väljakuulutamisel on juhtivkohtujurist valmis täitma eriolukorrast tulenevaid teenistusülesandeid ning ilmuma viivitamatult oma teenistuskohale ka puhkuse ajal.

Ametikoha täitjale esitatavad nõuded	
Haridus	Magistrikraad või magistrikraadiga võrdsustatud kraad õigusteaduses.
Keeleoskus	Eesti keele oskus vähemalt C1 tasemel. Inglise keele oskus suhtlustasandil.
Teadmised ja oskused	Teadmised kohtusüsteemist ning teenistusülesannete täitmist reguleerivatest õigusaktidest ja nende rakendamise oskus. Arvuti kasutamise oskus kõrgtasemel, sealhulgas ametikohal vajalike arvutiprogrammide kasutamise oskus. Kasuks tuleb oskus moodustada ja juhtida meeskonda, hinnata valdkonna hetkeseisundit ning tuvastada arendusvajadused.
Isiksuseomadused	Algatusvõime, lahendustele ja tulemustele orienteeritus. Täpsus, korrektsus, usaldusväärsus ja vastutustunne. Hea analüüsi- ja sünteesivõime, süsteemsus. Väga hea kirjalik ja suuline väljendusoskus. Diplomaatilisus, koostöövalmidus, kompromisside leidmise oskus ja kõrge stressitaluvus. Otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus vastu võtta iseseisvalt otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.
Erinõuded	Eelduseks on vastavus kohtute seaduse § 47 lg 1 p-des 1-3 nõuetele.

Õigused
1. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet kohtu esimehelt, osakonnajuhatajatelt, kohtunikelt ja teistelt kohtuteenistajatelt. 2. Edastada kohtu esimehe ja osakonnajuhatajate korraldusi kohtujuristidele ja konsultantidele.

3. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja vajalikkude täiendkoolitust.
4. Teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide ennetamiseks.
5. Osaleda oma valdkonna kohtumistel, nõupidamistel ja esindusüritustel.

Kohustused
1. Juhinduda kohtute väärtustest ja hoiduda tegevustest, mis võivad kahjustada kohtu või kohtusüsteemi mainet. 2. Juhinduda oma töös valdkonnaga seonduvatest seadustest, kordadest, juhenditest, kohtu sisekorraeskirjast ja teistest kohtu tegevust korraldavatest õigusaktidest. 3. Täita oma teenistusülesandeid nõuetekohaselt, vastutustundlikult ja õigeaegselt. 4. Osaleda ettenähtud koolitustel, hoolitseda oma kvalifikatsiooni hoidmise ja täiendamise eest. 5. Kasutada tööks usaldatud tehnikat heaperemehelikult ja säästlikult. 6. Kasutada ametialaselt võimaldatud juurdepääse andmebaasidesse vaid töökohustuste täitmiseks. 7. Hoida teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuste, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni ja ametisaladust.

Vastutus
Kohustuste täitmata jätmise või mittenõuetekohase täitmise eest vastutab juhtivkohtujurist distsiplinaarkorras vastavalt avaliku teenistuse seadusele.

Ametijuhendi muumine
Ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus kohtutöö ümberkorraldamiseks.

Kinnitan, et olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun seda täitma
(allkirjastatud digitaalselt)