

**Tartu Ringkonnakohtu õigusteenistuse juhi/kohtujuristi  
AMETIJUHEND**

**1. Üldosa**

- 1.1. Tartu Ringkonnakohtu õigusteenistuse juht/kohtujurist (edaspidi õigusteenistuse juht) on kohtu esimehe poolt ametisse nimetatav ametnik.
- 1.2. Õigusteenistuse juht allub kohtu esimehele.
- 1.3. Õigusteenistuse juhi asendaja määrab kohtu esimees.

**2. Ametikoha eesmärk**

Õigusteenistuse juhi ametikoha eesmärk on Tartu Ringkonnakohtu õigusteenistuse töö korraldamine, kohtuasjade kvaliteetne lahendamiseks ettevalmistamine ja kohtulahendite projektide koostamine.

**3. Teenistusülesanded ja –kohustused**

Õigusteenistuse juht:

**3.1. korraldab õigusteenistuse tööd, sh:**

- 3.1.1. õigusteenistusele vastamiseks edastatud kirjadele vastamise;
- 3.1.2. ajutiselt äraoleva õigusteenistuse ametniku asendamise;
- 3.1.3. kooskõlastab õigusteenistuse ametnike puhkuse- ja välislähetuste soovid;
- 3.1.4. tutvustab õigusteenistusse ametisse asuvale ametnikule ametijuhendit, kohtu tööruume ja töökorraldust ning räägib läbi teenistusülesanded;
- 3.1.5. juhendab vajadusel õigusteenistuse ametnikke;
- 3.1.6. edastab personaliosakonnale õigusteenistuse ametnike koolitusvajadused. Korraldab õigusteenistuse ametnike koolitustele registreerimise ning edastab vastava info personaliosakonnale;
- 3.1.7. teeb ettepanekuid õigusteenistuse ametnike ametijuhendite muutmiseks ning edastab need kohtu esimehele ja personaliosakonnale;
- 3.1.8. teeb kohtu esimehele või kolleegiumi esimeestele ettepanekuid oma valdkonnas töö paremaks korraldamiseks.

**3.2. osaleb õigusemõistmist abistavas tegevuses, sh:**

- 3.2.1. kontrollib kohtusse saabunud apellatsioon- ja määruskaebuste nõuetele vastavust ning koostab asja lahendamist ettevalmistavad ja muud korraldavad määrused Tartu Ringkonnakohtu kodukorras sätestatud volituste piires;
- 3.2.2. koostab iseseisvalt läbimõeldud ja põhjendatud kohtulahendite projekte tuginedes asjas olulisele normatiivmaterjalile, kehtivale kohtupraktikale ja õiguskirjandusele.
- 3.2.3. koostab kohtulahendite ettekandeid ja täidab muid kohtunikult saadud ülesandeid;
- 3.2.4. registreerib enda poolt allkirjastatud menetluskohustused kohtute infosüsteemis;
- 3.2.6. edastab menetluskohustused, v.a kohtumäärused ja –otsused, tõlkimiseks;
- 3.2.7. peab koostöös kohtuniku ja kohtuistungisekretäri kirjavahetust menetlusosaliste ja teiste isikutega;

- 3.2.8. abistab kohtunikku kohtuasja lahendamiseks vajaliku seadusandluse, kohtupraktika ja juriidilise kirjanduse leidmisel, koostab teabe analüüse;
- 3.2.9. nõustab, kohtuistungis sekretäre referente ja kohtu esimehe abi oma valdkonna õiguslikes küsimustes;
- 3.2.10. saadab kohtule saadetud seaduseelnõud, väljatöötamiskavatsused ja muud õigusloomet puudutavad algatused kolleegiumi esimeestele (ja valdkonnale spetsialiseerunud kohtujuristidele) arvamuse andmiseks ja kohtu esimehele teadmiseks, ning koostab saabunud arvamuste põhjal kohtu seisukoha, mille edastab allkirjastamiseks kohtu esimehele ja seejärel pöördumise saatnud asutusele ;
- 3.2.11 koostab kohtu esimehele määruse projekti kohtute alluvusvaidlustes ning korraldab selle lisamise kohtute infosüsteemi;
- 3.2.11. juhendab teenistusülesannete täitmisel käesolevast ametijuhendist, seadustest, Tartu Ringkonnakohtu kodukorrast ja sisekorraeeskirjadest ning teistest kohtu tegevust reguleerivatest õigusaktidest;
- 3.2.12. täidab erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad õigusteenistuse juhi/kohtujuristi töö iseloomust;
- 3.2.13. täidab kohtu esimehe ja kohtunike poolt antud ühekordseid ülesandeid, mis tulenevad ametikoha iseloomust;
- 3.2.14. kasutab tööks vajalikke infosüsteeme ja andmebaase.

#### **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 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**

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;
- 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. Ametikohal töötamiseks esitatavad nõuded:**

- 6.1. juriidiline kõrgharidus (magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon);

- 6.2. eesti keele oskus kõrgtasemel ja soovitavalt kahe võõrkeele oskus kesktasemel;
- 6.3. arvuti ja bürootehnika kasutamise oskus;
- 6.4. viisakus, hea käitumis- ja korrektse riietumistava järgimine;
- 6.5. algatus- ja analüüsivõime ning loovus, sh võime eristada olulist ebaolulisest ning mõelda välja uudseid lahendusi;
- 6.6. planeerimisoskus, sh oskus planeerida ja efektiivselt kasutada aega;
- 6.7. hea suhtlemis- 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/