



TALLINNA  
RINGKONNAKOHTUS  
\*\*\*\*\*

**KÄSKKIRI**

Tallinn

29.04.2026 11-1/6

**Kriminaalkolleegiumi kohtujuristi ja  
konsultandi ametijuhendi kinnitamine**

Kohtute seaduse § 24 lg 1 ja § 42 lg 4 ning avaliku teenistuse seaduse § 52 lg 2 alusel

1. Kinnitan Tallinna Ringkonnakohtu kriminaalkolleegiumi kohtujuristi ametijuhendi (Lisa 1).
2. Kinnitan Tallinna Ringkonnakohtu kriminaalkolleegiumi konsultandi ametijuhendi (Lisa 2).

*(allkirjastatud digitaalselt)*

Kristjan Siigur  
kohtu esimees

## **Tallinna Ringkonnakohtu kriminaalkolleegiumi kohtujuristi ametijuhend**

### **1. Üldosa**

- 1.1. Tallinna Ringkonnakohtu kriminaalkolleegiumi kohtujurist (edaspidi kohtujurist) on kohtu esimehe poolt ametisse nimetatav ametnik.
- 1.2. Kohtujurist allub õigusemõistmisega seotud küsimustes kohtunikule ning muudes küsimustes kriminaalkolleegiumi esimehele ja kohtu esimehele.
- 1.3. Kohtujuristi asendab vajadusel teine kohtujurist või konsultant.
- 1.4. Kohtujurist asendab vajadusel kolleegiumi esimehe korraldusel ajutiselt äraolevat teist kohtujuristi või konsultanti.
- 1.5. Kohtujurist kooskõlastab kaugtöö tegemise kohtunikuga pidades silmas Tallinna Ringkonnakohtu kaugtöö korraldust.

### **2. Ametikoha eesmärk**

- 2.1. Kohtujuristi ametikoha eesmärk on süüteasjade kvaliteetne ning tähtaegne lahendamiseks ettevalmistamine ja lahendite projektide koostamine.

### **3. Peamised ülesanded**

- 3.1. Abistab kohtunikku süüteasjade ettevalmistamisel, sh süüteasjade lahendamiseks vajaliku seadusandluse, kohtupraktika ja juriidilise kirjanduse leidmisel.
- 3.2. Kontrollib kohtusse saabunud määruskaebuste nõuetele vastavust ja tähtaegsust ning koostab korraldavad määrused.
- 3.3. Koostab iseseisvalt kohtulahendite projekte ning veendub, et need on vormistatud korrektselt ja esitatud kohtuniku poolt antud tähtaja jooksul.
- 3.4. Suhtleb kohtumenetluse pooltega menetluslike küsimuste lahendamiseks.
- 3.5. Registreerib vajadusel kohtute infosüsteemis (KIS) kohtuniku poolt allkirjastatud dokumendid.
- 3.6. Sisestab vajadusel KIS-i süüdistuspunktide metaandmeid.
- 3.7. Täidab erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad kohtujuristi töö iseloomust, üldisest käigust või vajadusest.
- 3.8. Täidab kohtu esimehe, kolleegiumi esimehe ja/või kohtuniku antud muid ühekordseid ülesandeid.

### **4. Üldised kohustused**

- 4.1. Juhindub kohtute väärtustest ja hoidub tegevustest, mis võivad kahjustada kohtu või kohtusüsteemi mainet.
- 4.2. Juhindub oma töös valdkonnaga seonduvatest seadustest, juhenditest, kordadest, kohtu sisekorraeskirjadest ja teistest asjakohastest ning kohtute tegevust korraldavatest õigusaktidest.
- 4.3. Vastutab õigusaktidest tulenevate ja ettenähtud teenistusülesannete lojaalse, nõuetekohase, õigeaegse ja korrektse täitmise eest.
- 4.4. Vastutab enda koostatud ja väljastatud dokumentide ning informatsiooni õigsuse ja seaduslikkuse eest.

- 4.5. Hoolitseb oma kvalifikatsiooni hoidmise ja täiendamise eest, osaleb ettenähtud koolitustel jt arendustegevustes.
- 4.6. Kasutab talle tööks usaldatud tehnikat ja materjale heaperemehelikult ja säästlikult.
- 4.7. Kasutab ametialaselt võimaldatud juurdepääse andmebaasidele, registritele ja muudele sarnastele ressurssidele vaid töökohustuste täitmiseks.
- 4.8. Hoiab talle teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraeluga seotud andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet ja ametisaladust.

## **5. Õigused**

- 5.1. Saada ja kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente kohtunikelt, kohtuametnikelt ja -teenistujatelt ning teistelt struktuuriüksustelt.
- 5.2. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning juhendamist ja tehnilist abi nende kasutamisel.
- 5.3. Teha ettepanekuid vajaliku kirjanduse soetamiseks.
- 5.4. Saada teenistuseks vajalikku koolitust ning koolitusvajaduse aktsepteerimisel kohtu/kolleegiumi esimehe poolt koolituskulude hüvitamist kohtudirektori eelneval nõusolekul.
- 5.5. Teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ning probleemide ennetamiseks või lahendamiseks oma pädevusse kuulavas valdkonnas.

## **6. Vastutus**

- 6.1. Ametnik vastutab kohustuste täitmata jätmise või mittenouetekohase täitmise eest distsiplinaarkorras vastavalt avaliku teenistuse seadusele.

## **7. Ametikoha täitjale esitatavad nõuded**

### **7.1. Haridus:**

- 7.1.1. on omandanud õiguse õppesuunal vähemalt riiklikult tunnustatud magistrikraadi või, sellele vastava kvalifikatsiooni.

### **7.2. Kogemus:**

- 7.2.1. soovitavalt varasem töökogemus kriminaalõiguse valdkonnas.

### **7.3. Teadmised ja oskused:**

- 7.3.1. eesti keele oskus keeleseaduses sätestatud C1-tasemel või sellele vastaval tasemel ja soovitavalt ühe võõrkeele oskus kesktasemel;
- 7.3.2. kontoritehnika ja -tarkvara, eelkõige tekstitöötlusprogrammide, väga hea kasutamise oskus, kasuks tuleb erinevate arvutiprogrammide ja -keskkondade kasutamise vilumus ning valmisolek uute infotehnoloogiliste vahendite kasutusele võtmiseks kui ka teadmiste omandamiseks;
- 7.3.3. karistusõiguse ja kriminaalmenetluse hea tundmine;
- 7.3.4. õiguskeele terminoloogia tundmine ning väga hea suuline ja kirjalik väljendusoskus;
- 7.3.5. suhtlemisoskus, viisakas ja lugupidav käitumine kolleegide suhtes;
- 7.3.6. oskus lahendada probleemsituatsioone.

### **7.4. Isiksuse omadused:**

- 7.4.1. analüütiline mõtlemine;
- 7.4.2. usaldusväärsus, kohuse- ja vastutustundlikkus;
- 7.4.3. iseseisvus ja algatusvõime tööülesannete täitmisel ning tulemustele orienteeritus;
- 7.4.4. koostöövalmidus;
- 7.4.5. süsteemsus, täpsus, korrektsus.

### **7.5. Erinõuded:**

- 7.5.1. -

## 8. **Ametijuhendi muutmine**

Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus tööd ümber korraldada. Ametijuhendi muutmisel arvestatakse ka ametniku ettepanekutega.

## **Tallinna Ringkonnakohtu kriminaalkolleegiumi konsultandi ametijuhend**

### **1. Üldosa**

- 8.1. Tallinna Ringkonnakohtu kriminaalkolleegiumi konsultant (edaspidi konsultant) on kohtu esimehe poolt ametisse nimetatav ametnik.
- 8.2. Konsultant allub õigusemõistmisega seotud küsimustes kohtunikule ning muudes küsimustes kriminaalkolleegiumi esimehele ja kohtu esimehele.
- 8.3. Konsultanti asendab vajadusel teine konsultant või kohtujurist.
- 8.4. Konsultant asendab vajadusel kolleegiumi esimehe korraldusel ajutiselt äraolevat teist konsultanti või kohtujuristi.
- 8.5. Konsultant kooskõlastab kaugtöö tegemise kohtunikuga pidades silmas Tallinna Ringkonnakohtu kaugtöö korraldust.

### **9. Ametikoha eesmärk**

- 9.1. Konsultandi ametikoha eesmärk on süüteasjade kvaliteetne ning tähtaegne lahendamiseks ettevalmistamine ja lahendite projektide koostamine.

### **10. Peamised ülesanded**

- 10.1. Abistab kohtunikku süüteasjade ettevalmistamisel, sh süüteasjade lahendamiseks vajaliku seadusandluse, kohtupraktika ja juriidilise kirjanduse leidmisel.
- 10.2. Kontrollib kohtusse saabunud määruskaebuste nõuetele vastavust ja tähtaegsust ning koostab korraldavad määrused.
- 10.3. Koostab iseseisvalt kohtulahendite projekte ning veendub, et need on vormistatud korrektselt ja esitatud kohtuniku poolt antud tähtaja jooksul.
- 10.4. Suhtleb kohtumenetluse pooltega menetluslike küsimuste lahendamiseks.
- 10.5. Registreerib vajadusel kohtute infosüsteemis (KIS) kohtuniku poolt allkirjastatud dokumendid.
- 10.6. Sisestab vajadusel KIS-i süüdistuspunktide metaandmeid.
- 10.7. Täidab erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad konsultandi töö iseloomust, üldisest käigust või vajadusest.
- 10.8. Täidab kohtu esimehe, kolleegiumi esimehe ja/või kohtuniku antud muid ühekordseid ülesandeid.

### **11. Üldised kohustused**

- 11.1. Juhindub kohtute väärtustest ja hoidub tegevustest, mis võivad kahjustada kohtu või kohtusüsteemi mainet.
- 11.2. Juhindub oma töös valdkonnaga seonduvatest seadustest, juhenditest, kordadest, kohtu sisekorraeskirjadest ja teistest asjakohastest ning kohtute tegevust korraldavatest õigusaktidest.
- 11.3. Vastutab õigusaktidest tulenevate ja ettenähtud teenistusülesannete lojaalse, nõuetekohase, õigeaegse ja korrektse täitmise eest.
- 11.4. Vastutab enda koostatud ja väljastatud dokumentide ning informatsiooni õigsuse ja seaduslikkuse eest.

- 11.5. Hoolitseb oma kvalifikatsiooni hoidmise ja täiendamise eest, osaleb ettenähtud koolitustel jt arendustegevustes.
- 11.6. Kasutab talle tööks usaldatud tehnikat ja materjale heaperemehelikult ja säästlikult.
- 11.7. Kasutab ametialaselt võimaldatud juurdepääse andmebaasidele, registritele ja muudele sarnastele ressurssidele vaid töökohustuste täitmiseks.
- 11.8. Hoiab talle teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraeluga seotud andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet ja ametisaladust.

## **12. Õigused**

- 12.1. Saada ja kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente kohtunikelt, kohtuametnikelt ja -teenistajatelt ning teistelt struktuuriüksustelt.
- 12.2. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning juhendamist ja tehnilist abi nende kasutamisel.
- 12.3. Teha ettepanekuid vajaliku kirjanduse soetamiseks.
- 12.4. Saada teenistuseks vajalikku koolitust ning koolitusvajaduse aktsepteerimisel kohtu/kolleegiumi esimehe poolt koolituskulude hüvitamist kohtudirektori eelneval nõusolekul.
- 12.5. Teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ning probleemide ennetamiseks või lahendamiseks oma pädevusse kuulavas valdkonnas.

## **13. Vastutus**

- 13.1. Ametnik vastutab kohustuste täitmata jätmise või mittenõuetekohase täitmise eest distsiplinaarkorras vastavalt avaliku teenistuse seadusele.

## **14. Ametikoha täitjale esitatavad nõuded**

### **14.1. Haridus:**

- 14.1.1. on omandanud õiguse õppesuunal vähemalt riiklikult tunnustatud bakalaureusekraadi või sellele vastava kvalifikatsiooni.

### **14.2. Kogemus:**

- 14.2.1. soovitatavalt varasem praktikakogemus kriminaalõiguse valdkonnas.

### **14.3. Teadmised ja oskused:**

- 14.3.1. eesti keele oskus keeleseaduses sätestatud C1-tasemel või sellele vastaval tasemel ja soovitatavalt ühe võõrkeele oskus kesktasemel;
- 14.3.2. kontoritehnika ja -tarkvara, eelkõige tekstitötlusprogrammide, väga hea kasutamise oskus, kasuks tuleb erinevate arvutiprogrammide ja -keskkondade kasutamise vilumus ning valmisolek uute infotehnoloogiliste vahendite kasutusele võtmiseks kui ka teadmiste omandamiseks;
- 14.3.3. karistusõiguse ja kriminaalmenetluse hea tundmine;
- 14.3.4. õiguskeele terminoloogia tundmine ning väga hea suuline ja kirjalik väljendusoskus;
- 14.3.5. suhtlemisoskus, viisakas ja lugupidav käitumine kolleegide suhtes;
- 14.3.6. oskus lahendada probleemsituatsioone.

### **14.4. Isiksuse omadused:**

- 14.4.1. analüütiline mõtlemine;
- 14.4.2. usaldusväärsus, kohuse- ja vastutustundlikkus;
- 14.4.3. iseseisvus ja algatusvõime tööülesannete täitmisel ning tulemustele orienteeritus;
- 14.4.4. koostöövalmidus;
- 14.4.5. süsteemsus, täpsus, korrektsus.

### **14.5. Erinõuded:**

- 14.5.1. -

## **15. Ametijuhendi muutmine**

Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus tööd ümber korraldada. Ametijuhendi muutmisel arvestatakse ka ametniku ettepanekutega.