

KÄSKKIRI

Tallinn

26.01.2026 11-1/2

Tsiviilkolleegiumi kohtujuristi ametijuhendi kinnitamine

Kohtute seaduse § 12 lg 2, § 24 lg 1 ja § 42 lg 4 ning avaliku teenistuse seaduse § 52 lg 2 alusel

1. Kinnitan Tallinna Ringkonnakohtu tsiviilkolleegiumi tööprotsesside arenduse lisaülesandega kohtujuristi ametijuhendi.

Käesolevat haldusakti on võimalik vaidlustada, esitades kaebuse Tallinna Halduskohtule halduskohtumenetluse seadustikus sätestatud tingimustel ja korras.

(allkirjastatud digitaalselt)

Kristjan Siigur
kohtu esimees

**Tallinna Ringkonnakohtu tsiviilkolleegiumi
tööprotsesside arenduse lisaülesandega
kohtujuristi ametijuhend**

1. Üldosa

- 1.1. Tallinna Ringkonnakohtu tsiviilkolleegiumi kohtujurist on kohtu esimehe poolt ametisse nimetatav ametnik.
- 1.2. Kohtujuristi tööd koordineerib kohtunik, tsiviilkolleegiumi esimees ja õigusteenistuse juht/kohtujurist.
- 1.3. Kohtujurist allub õigusemõistmisega seotud küsimustes kohtunikule ning muudes küsimustes kohtu esimehele.
- 1.4. Kohtujuristi asendab vajadusel teine kohtujurist.
- 1.5. Kohtujurist asendab vajadusel kolleegiumi esimehe korraldusel ajutiselt äraolevat teist kohtujuristi või konsultanti.

2. Ametikoha eesmärk

Kohtujuristi ametikoha eesmärk on tsiviilasjade ja muude eraõigussuhtest tulenevate kohtuasjade kvaliteetne lahendamiseks ettevalmistamine ja kohtulahendite projektide koostamine ning tsiviilkolleegiumi tööprotsesside arendus.

3. Ametikohale esitatavad nõuded

3.1. Kvalifikatsiooninõuded

- 3.1.1. juriidiline kõrgharidus (magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon);
- 3.1.2. eesti keele oskus kõrgtasemel ja soovitatavalt kahe võõrkeele oskus kesktasemel;
- 3.1.3. arvuti ja bürootehnika kasutamise oskus.
- 3.1.4. väga head teadmised materiaalsest eraõigusest ja tsiviilprotsessiõigusest.

3.2. Muud nõuded

- 3.2.1. Avalikku teenistust ja kohtute tööd reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 3.2.2. Kirjalikus tekstis faktiliste asjaolude ja õiguslike hinnangute loogilise ning ladusa sõnastamise oskus.
- 3.2.3. õiguskeele terminoloogia tundmine ning väga hea suuline ja kirjalik väljendusoskus;
- 3.2.4. analüütiline mõtlemine ja oskus lahendada probleemsituatsioone.
- 3.2.5. iseseisvus ja algatusvõime tööülesannete täitmisel;
- 3.2.6. kohuse- ja vastutustundlikkus;
- 3.2.7. pingetaluvus ja tasakaalukus;
- 3.2.8. valmisolek kolleegidega ühistööks;
- 3.2.9. viisakus ja hea käitumistava järgmine;

4. Teenistusülesanded ja -kohustused

Kohtujurist:

- 4.1. Kontrollib kohtusse tsiviilasjades saabunud apellatsioonide ja määruskaebuste nõuetele vastavust ning koostab asja lahendamist ettevalmistavad ja muud korraldavad määrused Tallinna Ringkonnakohtu kodukorras sätestatud volituste piires;
- 4.2. Koostab iseseisvalt kohtulahendite projekte, tagades, et kohtulahendite projektid on läbimõeldud ja põhjendatud ning koostatud tuginedes asjas olulisele normatiivmaterjalile, kehtivale kohtupraktikale ja õiguskirjandusele;
- 4.3. Koostab kohtulahendite ettekandeid ja täidab muid kohtunikult saadud ülesandeid ja peab arvestust kohtuniku menetluses olevate kohtuasjade üle;
- 4.4. Registreerib kohtute infosüsteemis (KIS) enda poolt allkirjastatud kirjad ning määrused ja vajadusel lisab eraldi dokumendis nõude tasumiseks vajalikud andmed;
- 4.5. Koostab kohtulahenditele annotatsioone vastavalt Tallinna Ringkonnakohtu lahenditele annotatsioonide koostamise juhendile;
- 4.6. Peab koostöös kohtuniku ja kohtuistungisekretäri kirjavahetust menetlusosaliste ja vajadusel teiste isikutega;
- 4.7. Abistab kohtunikku kohtuasja lahendamiseks vajaliku seadusandluse, kohtupraktika ja juriidilise kirjanduse leidmisel, koostab teabe analüüse;
- 4.8. Juhendab vajadusel sama valdkonnaga tegelevaid kohtujuriste ja konsultante;
- 4.9. Nõustab referente ja ringkonnakohtu esimehe abi oma valdkonna õiguslikes küsimustes;
- 4.10. Osaleb seaduseelnõude kohta arvamuste andmisel;
- 4.11. Juhindub tööülesannete täitmisel käesolevast ametijuhendist, seadustest, Tallinna Ringkonnakohtu kodukorras ja teistest kohtu tegevust reguleerivatest õigusaktidest;
- 4.12. Täidab kohtu-, ja kolleegiumi esimehe korraldusel ühekordseid ülesandeid;
- 4.13. Täidab erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad kohtujuristi töö iseloomust;
- 4.14. Kasutab tööks vajalikke infosüsteeme ja arvutiprogramme.
- 4.15. Täidab õigusteenistuse töötaja tööaruannet ja esitab selle õigusteenistuse juht/kohtujuristile iga kuu viimaseks tööpäevaks.
- 4.16. Täidab tsiviilkolleegiumi tööprotsesside arendamisel ülesandeid, mis on seotud tsiviilkolleegiumi töökorralduse ja tööprotsesside parendamisega ning menetlusedokumentide ühtlustamisega (sh kohtujuristide, kohtuistungise sekretäride ja kantselei referentide tööülesannete koordineerimine, korrastamine ja ühtlustamine, töö tegemist hõlbustavate materjalide kui ka lahendite ja kirjade näidisvormide väljatöötamine jms).

5. Vastutus

Kohtujurist vastutab:

- 5.1. Selles ametijuhendis fikseeritud teenistusülesannete ja -kohustuste õigeaegse, korrektse ja täpse täitmise eest;
- 5.2. Esitatud andmete ja koostatud dokumentide õigsuse eest;
- 5.3. Teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu juurdepääsupiirangutega saadud ja menetlusõigusest tulenevalt avaldamisele mittekuuluva informatsiooni hoidmise eest;
- 5.4. Avaliku teenistuse seadusega ametnikele seatud piirangute rikkumise eest;
- 5.5. Teenistuskohustuste süülise rikkumisega tekitatud kahju eest;

- 5.6. Tema kasutusse antud kohtu vara heaperemeheliku kasutamise eest;
- 5.7. Avalikustamisele kuuluva teabe avalikustamise ja teabenõuete täitmise eest;
- 5.8. Oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest.
- 5.9. Kohtuniku menetluses olevates asjades menetlustoimingute õigeaegse tegemise eelduste loomise ja menetluse viivituste vältimise eest.

6. Õigused

Kohtujuristil on õigus:

- 6.1. Tallinna Ringkonnakohtu kodukorras sätestatud pädevuse piires teha asja lahendamist ettevalmistavaid ja muid korraldavaid määrusi ning kinnitada menetlusdokumentide ärakirju;
- 6.2. Saada ja kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente kohtuametnikelt ja kohtunikelt;
- 6.3. Saada teenistuseks vajalikku erialast– ja täiendkoolitust ning koolituskulude hüvitamist kohtu esimehe või kohtudirektori eelneval nõusolekul ning vastavalt Tallinna Ringkonnakohtu teenistuselähetuse vormistamise ja kulude hüvitamise korrale ja võimalustele, arvestades muude tööülesannete täitmise vajadust;
- 6.4. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel, teha ettepanekuid vajaliku kirjanduse soetamiseks;
- 6.5. Esitada kolleegiumile ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks.

7. Ametijuhendi muutmine

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