

## KÄSKKIRI

Tallinn

28.07.2025 11-1/10

### **Halduskolleegiumi konsultandi 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 halduskolleegiumi konsultandi ametijuhendi.

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

*(allkirjastatud digitaalselt)*

Kristjan Siigur  
kohtu esimees

## **Tallinna Ringkonnakohtu halduskolleegiumi konsultandi ametijuhend**

### **1. Üldosa**

- 1.1. Tallinna Ringkonnakohtu halduskolleegiumi konsultant on kohtu esimehe poolt ametisse nimetatav ametnik.
- 1.2. Konsultandi tööd koordineerib kohtunik ja halduskolleegiumi esimees.
- 1.3. Konsultandi vahetu juht on konkreetsetes asjas õigusemõistmisega seotud küsimustes asja lahendav kohtunik ning muudes küsimustes kolleegiumi esimees.
- 1.4. Konsultanti asendab vajadusel teine konsultant või kohtujurist.
- 1.5. Konsultant vajadusel asendab ajutiselt äraolevat teist konsultanti või kohtujuristi kolleegiumi esimehe korraldusel.

### **2. Ametikoha eesmärk**

Konsultandi ametikoha eesmärk on haldusasjade kvaliteetne lahendamiseks ettevalmistamine ja kohtulahendite projektide koostamine.

### **3. Ametikohale esitatavad nõuded**

#### **3.1. Kvalifikatsiooninõuded**

- 3.1.1. kõrgharidus õigusteaduses (bakalaureusekraad) ning soovitatavalt omandamisel õigusteaduse magistrikraad;
- 3.1.2. eesti keele oskus kõrgtasemel ja inglise keele oskus kesktasemel;
- 3.1.3. arvuti ja bürootehnika kasutamise oskus;
- 3.1.4. head teadmised avalikust haldusest, sh haldusprotsessiõigusest.

#### **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 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. tasakaalukus ja valmisolek ühistööks kolleegidega;
- 3.2.8. viisakus ja hea käitumistava järgmine.

### **4. Teenistusülesanded ja -kohustused**

Konsultant:

- 4.1. kontrollib kohtusse haldusasjades saabunud apellatsioon- ja määruskaebuste nõuetele vastavust ning koostab ja allkirjastab asja lahendamist ettevalmistavad ja muud korraldavad määrused Tallinna Ringkonnakohtu kodukorras sätestatud pädevuse 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. peab arvestust kohtuniku menetluses olevate kohtuasjade ja lahendamist vajavate küsimuste üle ning täidab muid kohtunikult saadud ülesandeid;
- 4.4. registreerib kohtute infosüsteemis (KIS) enda poolt allkirjastatud kirjad ja määrused;
- 4.5. peab koostöös kohtuniku ja kohtuistungi sekretäriga kirjavahetust menetlusosaliste ja vajadusel teiste isikutega;
- 4.6. abistab kohtunikku kohtuasja lahendamiseks vajaliku seadusandluse, kohtupraktika ja juriidilise kirjanduse leidmisel, koostab teabe analüüse;
- 4.7. juhendab vajadusel sama valdkonnaga tegelevaid konsultante;
- 4.8. täidab kohtu esimehe ja kolleegiumi esimehe korraldusel ühekordseid ülesandeid;
- 4.9. täidab erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad konsultandi töö iseloomust;
- 4.10. juhindub tööülesannete täitmisel käesolevast ametijuhendist, seadustest, Tallinna Ringkonnakohtu sisekorrast ja teistest kohtu tegevust reguleerivatest õigusaktidest.

## 5. Vastutus

Konsultant vastutab:

- 5.1. 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.

## 6. Õigused

Konsultandil on õigus:

- 6.1. saada ja kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente kohtuteenistujatelt ja kohtunikelt;
- 6.2. saada teenistuseks vajalikku erialast- ja täiendkoolitust ning koolituskulude hüvitamist kohtu esimehe või kohtudirektori eelneval nõusolekul vastavalt Tallinna Ringkonnakohtu teenistuselähetuse vormistamise ja kulude hüvitamise korrale ning võimalustele, arvestades muude tööülesannete täitmise vajadust;
- 6.3. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel, teha ettepanekuid vajaliku kirjanduse soetamiseks;
- 6.4. esitada kolleegiumile ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks.