

TEENISTUJA AMETIJUHEND

Ametikoht	Nõunik
Struktuuriüksus	Tsiviilkolleegium
Ametisse nimetamine	Esimees
Vahetu juht	Tsiviilkolleegiumi esimees
Alluvad	-
Asendatavad	Tsiviilkolleegiumi nõunikud
Asendajad	Tsiviilkolleegiumi esimehe määratud tsiviilkolleegiumi nõunik
Ametikoha põhieesmärk	Tsiviilasjade menetlusse võtmise otsustamise, kohtuasjade läbivaatamise ja kohtulahendite projektide ettevalmistamine.

Teenistusülesanded	Tulemused
1. Tsiviilasjade ettevalmistamine menetlusse võtmise otsustamiseks	<ul style="list-style-type: none">• tsiviilasjades esitatud dokumentide vastavust menetlusseadustikes nõutule on kontrollitud• puudustega kaebusele/taotlusele on koostatud ja vormistatud käiguta jätmise määrus puuduste tähtaegseks kõrvaldamiseks ja kantud kohtute infosüsteemi, tehtud nähtavaks ja kättetoimetatuks avalikus e-toimikus• eelmenetluses on määratud nõunikud, arvestades spetsialiseerumist ja jälgides töökoormuse võimalikult ühtlast jaotust• eelmenetluses kaebusi lahendavatest kohtukoosseisudest, nõunikest ja kolleegiumi sisestest korralduslikest tähtaegadest on olemas ülevaade menetluste haldamise tabelis• kaebused ja muud dokumendid on edastatud koosseisule või nõunikule ja on olemas ülevaade toimikute asukoha kohta• menetlusabi ja riigi õigusabi taotleja majanduslik seisund on kontrollitud• info menetlustaotluste lahendamise tulemuste kohta on kontrollitud ja edastatud sekretärile menetlusse võtmise ja menetlusse võtmata jätmise määruste vormistamiseks• menetlusse võtmisest keeldumise määrused ja teised eelmenetluses tehtavad korralduslikud määrused on koostatud ja vormistatud korrektselt ning kooskõlas kehtivate menetlusseadustikega• menetlusse võtmise ja menetlusse võtmata jätmise määrused, mis erinevad tavapärastest malli järgi vormistatud määrustest, on koostatud ja vormistatud korrektselt ning kooskõlas kehtivate menetlusseadustikega• menetlusosaliste kirjadele on tähtaegselt ja korrektselt vastatud

	<ul style="list-style-type: none"> • suulisele teabenõudele on vastatud nõuetekohaselt • infosüsteemides on tehtud vajalikud kanded
2. Tsiviilasjade menetlusse võtmise otsustamiseks kasutatavate dokumendimallide menetlusseadustikele vastavuse tagamine	<ul style="list-style-type: none"> • dokumentide mallid vastavad kehtivatele menetlusseadustikele ja on kooskõlastatud kolleegiumiga • menetlusseadustike muutumisel on kolleegiumiga kooskõlastatult tehtud üldosakonnale ettepanekud dokumentide mallides vajalikeks muudatusteks
3. Tsiviilasjades laekuvate kassatsioon- ja määruskaebuste ning teistmisavalduste menetlusse võtmise otsustamise, menetlusse võetud kohtuasjade läbivaatamise ja kohtulahendite projektide ettevalmistamine	<ul style="list-style-type: none"> • kohtulahendite projektid ning nende ettevalmistamisel ja menetlustaotluste läbivaatamisel antavad arvamused ja tehtavad ettepanekud on läbimõeldud ja põhjendatud ning koostatud tuginedes asjas olulistele õigusaktidele, kohtupraktikale ja (õigus)kirjandusele • kohtulahendite projektid, arvamused ja ettepanekud on korrektselt vormistatud ja esitatud tähtaegselt ning neis toodud andmed kontrollitud • töös kasutatav õigusterminoloogia on ühtlane ja asjakohane, vajadusel on kohtuasja arutavale kohtukoosseisule tehtud ettepanekud terminoloogia täpsustamiseks või muutmiseks
4. Menetluses olevate tsiviilasjade lahendamise seotud olulise teabe kogumine ja analüüsimine	<ul style="list-style-type: none"> • kohtuasja lahendava kohtukoosseisu liikmed on teadlikud olulistest arengutest ja aktuaalsetest temadest valdkonnas • kohtuasja lahendava kohtukoosseisu liikmete käsutuses on tööks vajalik teabematerjal ning nad on teadlikud selle kasutamise võimalustest • Riigikohtu lahenditest ja kohtustatistikast tsiviilasjades on olemas ülevaade ning tähtaegselt on esitatud andmete analüüsile tuginevad kokkuvõtted ja aruanded
5. Arvamuse andmine ning analüüside, ülevaadete ja vastuste koostamine kolleegiumi tööd puudutavates küsimustes	<ul style="list-style-type: none"> • arvamused ning analüüsid, ülevaated ja vastused on asjatundlikud ja läbimõeldud • asjakohased dokumendid on koostatud korrektselt, läbimõeldult ja esitatud tähtaegselt
6. Muude ülesannete ja korralduste täitmine	<ul style="list-style-type: none"> • ülesanded ja korraldused on korrektselt ja õigeaegselt täidetud

Õigused

Teenistujal on õigus:

- saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet, õiguskirjandust ja dokumente
- allkirjastada dokumente vastavalt oma pädevusele
- saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust
- saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid, sh kontoritehnikat ja tehnilist abi selle kasutamisel, ning juurdepääsu töös vajalikele andmebaasidele
- teha kolleegiumi esimehele ja kolleegidele ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks
- muud seadusest, Riigikohtu tööd korraldavatest õigusaktidest ning teenistusülesannetest tulenevad õigused

Vastutus	
Teenistuja vastutab:	
<ul style="list-style-type: none">• teenistusülesannete nõuetekohase, õigeaegse ja korrektse täitmise eest kooskõlas kehtivate õigusaktidega, Riigikohtu töökorraldust reguleerivate dokumentidega ning käesoleva ametijuhendiga• esitatud andmete ja koostatud dokumentide õigsuse eest• teenistuskohustuste täitmiseks hoiule usaldatud riigi vara säilimise ning sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise eest• teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga info hoidmise eest• avaliku teenistuse seadusega ametnikele seatud piirangute järgimise eest• Riigikohtu maine hoidmise eest enda poolt vahendatavas teabes• oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest	

Eeldused teenistusse võtmiseks	
Nõuded kodakondsusele:	<ul style="list-style-type: none">• Eesti Vabariigi kodakondsus
Nõuded haridusele:	<ul style="list-style-type: none">• magistrakraad õigusteaduses või sellele vastav kvalifikatsioon
Nõuded teadmistele ja oskustele:	<ul style="list-style-type: none">• põhjalikud teadmised eraõigusest ja tsiviilkohtumenetlusest• riigi põhikorra, õigus- ja kohtusüsteemi ning ametikoha valdkonda reguleerivate õigusaktide tundmine• väga hea eesti keele ning inglise või saksa keele oskus erialase sõnavara valdamisega• väga hea analüüsi- ja argumenteerimisoskus• väga hea kirjaliku eneseväljenduse oskus rõhuasetusega suutlikkusel koostada selgeid, loogilise ülesehitusega ja ladusaid õiguslaseid tekste• arvuti kasutamise oskus, sh tekstitöötamise tundmine ning valmisolek ametikohal vajalike arvutiprogrammide, infosüsteemide ja andmebaaside kasutamiseks
Nõuded isiksuseomadustele:	<ul style="list-style-type: none">• analüütilisus ja süsteemsus• kohusetunne ja korrektsus• loovus uute lahenduste väljatöötamiseks• koostöövalmidus

Töövahendid	
<ul style="list-style-type: none">• arvuti koos tarkvaraga, internet;• telefon;	<ul style="list-style-type: none">• paljundusmasin, printer;• muu vajalik kontoritehnika.