

TEENISTUJA AMETIJUHEND

| | |
|-----------------------|---|
| Ametikoht | Konsultant |
| Struktuuriüksus | Halduskolleegium |
| Ametisse nimetamine | Esimees |
| Vahetu juht | Halduskolleegiumi esimees |
| Alluvad | - |
| Asendatavad | - |
| Asendajad | Halduskolleegiumi esimehe määratud halduskolleegiumi nõunik |
| Ametikoha põhieesmärk | Haldusajade menetlusse võtmise otsustamise dokumentide ettevalmistamine |

| Teenistusülesanded | Tulemused |
|--|--|
| 1. Haldusajade ettevalmistamine menetlusse võtmise otsustamiseks | <ul style="list-style-type: none"> • haldusajades esitatud dokumentide vastavust menetlusseadustikes nõutule on kontrollitud, laekunud kautsjonid on kontrollitud nõuete arvestuse programmis (NAP) ja seotud kaebusega • haldusajade menetlusse võtmise otsustamise kolmeliikmelised kohtukoosseisud ja vajadusel nõunikud on määratud võimalikult ühtlast töökoormuse jaotust jälgides ning lisatud kohtute infosüsteemi • kiireloomulised kaebused/taotlused on tuvastatud ja viivitamata antud kohtunikule/nõunikule • menetluse avalik pealkiri on vastavuses Riigikohtu menetluse esemega, arvestades andmekaitse nõudeid • haldusajade menetluse tüüp ning kategooria ja nõude liik on kontrollitud • menetlusosalisele on teatatud vastukassatsioonkaebuse esitamise õigusest • kaebused, avaldused ja vastused on menetlusosalistele edastatud ja vajadusel on antud tähtaeg vastamiseks • dokumentide vastamiseks kehtestatud tähtaegadest on olemas ülevaade • eelmenetluse andmete lehele on tööks vajalikud täiendandmed lisatud ja saadetud menetlust juhtivale kohtunikule/nõunikule • kaebus ja sellega kaasnevad dokumendid ning toimik on viivitamatult edastatud menetlust juhtivale kohtunikule/nõunikule • kaebusi lahendavatest kohtukoosseisudest ja nõunikest ning kolleegiumi sisestest korralduslikest tähtaegadest on olemas ülevaade • puudustega kaebusele/taotlusele on koostatud ja allkirjastatud käiguta jätmise määrus tähtaegseks puuduse kõrvaldamiseks, see on kantud kohtute infosüsteemi, tehtud nähtavaks ja võimalusel kätte toimetatud avalikus e-toimikus |

| | |
|--|--|
| <p>2. Määruse projektide koostamine</p> | <ul style="list-style-type: none"> • menetlusseadusele mittevastavale kaebusele/taotlusele on koostatud/vormistatud läbi vaatamata jätmise määruse projekt ning esitatud menetlust juhtivale kohtunikule/nõunikule • eelmenetluses tehtavate sisuliste selgitavate määruste projektid on koostatud/vormistatud ja esitatud menetlust juhtivale kohtunikule/nõunikule • menetluseabi või riigi õigusabi saamise taotlusele on koostatud/vormistatud määruse projekt ja esitatud menetlust juhtivale kohtunikule/nõunikule • kaebuse esitamise tähtaja ennistamise/ennistamata jätmise ja muude eelmenetluses lahendatavate taotluste lahendamise projektid on esitatud menetlust juhtivale kohtunikule/nõunikule • esindaja tasu taotluse lahendamiseks on määruse projekt esitatud menetlust juhtivale kohtunikule/nõunikule • kaebuse menetluse võtmise ja mittevõtmise ning teised eelmenetluses tehtavad määrused on koostatud ja vormistatud korrektselt ning kooskõlas kehtivate menetlusseadustikega • määruse projektid on digitaalseks allkirjastamiseks ette valmistatud ja kohtukoosseis sellest teavitatud • veebis avalikustatavate eelmenetluse määruste failid on edastatud sekretärile koos avaldamise juhiseiga • eelmenetlust lõpetavad määrused ja toimikusse lisatavad materjalid on antud koos toimikuga sekretärile kohtute infosüsteemi kannete tegemiseks ja kohtust väljasaatmiseks |
| <p>3. Haldusasjade menetluse võtmise otsustamist puudutavates küsimustes kirjadele ja suulistele teabenõuetele vastamine</p> | <ul style="list-style-type: none"> • kirjadele on tähtaegselt ja korrektselt vastatud ja vastused on vajadusel lisatud kohtute infosüsteemi • suulisele teabenõudele on vastatud nõuetekohaselt |
| <p>4. Haldusasjade menetluse võtmise otsustamiseks kasutatavate dokumendimallide menetlusseadustikele vastavuse tagamine</p> | <ul style="list-style-type: none"> • dokumentide plangid vastavad kehtivatele menetlusseadustikele ja on kooskõlastatud kolleegiumiga • menetlusseadustike muutumisel või vajaduse tekkimisel on kolleegiumiga kooskõlastatult tehtud üldosakonnale ettepanekud dokumentide plangides vajalikeks muudatusteks |
| <p>5. Kohtute infosüsteemi arendamine</p> | <ul style="list-style-type: none"> • vajadusel on üldosakonna juhatajale tehtud ettepanekud kohtute infosüsteemi muutmiseks ja täiendamiseks |
| <p>6. Dokumentide loetelu täiendamine</p> | <ul style="list-style-type: none"> • asjaajamisaasta lõpul on dokumentide loetelu üle vaadatud ja vajadusel tehtud ettepanekud üldosakonna juhatajale |
| <p>7. Halduskolleegiumi kohtunike ühekordsete ülesannete täitmine</p> | <ul style="list-style-type: none"> • korraldused on korrektselt ja õigeaegselt täidetud |

Õigused

Teenistujal on õigus:

- saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke dokumente ja teavet
- allkirjastada dokumente ning kinnitada koopiaid, väljatrükke ja väljavõtteid vastavalt oma pädevusele
- saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust
- teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks

- saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid, sh kontoritehnikat, ja tehnilist abi nende kasutamisel
- muud seadusandlusest ja Riigikohtu tööd korraldavatest õigusaktidest tulenevad õigused

Kohustused

Teenistujal on kohustus:

- täita teenistusülesandeid nõuetekohaselt, õigeaegselt ja korrektselt kooskõlas kehtivate õigusaktidega, Riigikohtu sisekorda ja töökorraldust reguleerivate dokumentidega ning käesoleva ametijuhendiga
- järgida andmete töötlemisel teatavaks saanud andmete kaitse nõudeid
- kasutada infosüsteeme ja andmekogusid eesmärgipäraselt
- kasutada teenistuskohustuste täitmiseks vastutavale hoiule usaldatud riigi vara sihipäraselt ja heaperemehelikult
- järgida avaliku teenistuse seadusega ametnikele seatud piiranguid
- hoida Riigikohtu mainet enda poolt vahendatavas teabes
- hoida ja täiendada oma kvalifikatsiooni

Eeldused teenistusse võtmiseks

| | |
|----------------------------------|---|
| Nõuded haridusele: | <ul style="list-style-type: none"> • bakalaureusekraad õigusteaduses |
| Nõuded kogemustele: | <ul style="list-style-type: none"> • soovitatav eelnev õiguslase töö kogemus |
| Nõuded teadmistele ja oskustele: | <ul style="list-style-type: none"> • halduskohtumenetluse väga hea tundmine • riigi põhikorra, õigussüsteemi, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust ning kohtusüsteemi reguleerivate õigusaktide tundmine • väga hea eesti keele oskus ning vene keele oskus suhtlustasandil • teksti- ja tabelitöötamise oskus heal tasemel ning valmisolek ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude ning infosüsteemide kasutamiseks |
| Nõuded: | <ul style="list-style-type: none"> • avatus ja koostöövalmidus • korrektsus ja süsteemsus isiksuseomadustele • iseseisvalt töötamise oskus ja abivalmidus |