

TEENISTUJA AMETIJUHEND

Ametikoht	Nõunik
Struktuuriüksus	Halduskolleegium
Ametisse nimetamine	Riigikohtu esimees
Vahetu juht	Halduskolleegiumi esimees
Alluvad	-
Asendatavad	Halduskolleegiumi nõunikud, halduskolleegiumi konsultant
Asendajad	Halduskolleegiumi nõunikud
Ametikoha põhieesmärk	Kassatsioon- ja määruskaebuste ning teistmisavalduste menetlusse võtmise otsustamise, kohtuasjade läbivaatamise ja kohtulahendi projektide ettevalmistamine.

Teenistusülesanded	Tulemused
1. Haldusasjades 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 lahendavale kohtukoosseisule tehtud ettepanekud terminoloogia täpsustamiseks või muutmiseks
2. Menetluses olevate haldusasjade lahendamisega seotud olulise teabe kogumine ja analüüsimine	<ul style="list-style-type: none"> • kohtuasja lahendava kohtukoosseisu liikmed on teadlikud olulistest arengutest ja aktuaalsetest teemadest valdkonnas • kohtuasja lahendava kohtukoosseisu liikmete käsutuses on tööks vajalik teabematerjal ning nad on teadlikud selle kasutamise võimalustest • Riigikohtu lahenditest ja kohtustatistikast haldusasjades on olemas ülevaade ning tähtaegselt on esitatud andmete analüüsile tuginevad kokkuvõtted ja aruanded, vajadusel on tehtud ettepanek kaasata andmete kogumiseks ja analüüsimiseks kohtupraktika analüüsi ja süstematiseerimisega tegelev struktuuriüksus
3. Arvamuse andmine ning analüüside, ülevaadete ja vastuste koostamine muudes 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
4. 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
- 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:

- 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">• magistrikraad õigusteaduses või sellele vastav kvalifikatsioon
Nõuded teadmistele ja oskustele:	<ul style="list-style-type: none">• põhjalikud teadmised haldusõigusest ja halduskohtumenetlusest• 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 tekstitöötuse 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;• lauatelefon; | <ul style="list-style-type: none">• paljundusmasin, printer;• muu vajalik kontoritehnika. |
|--|--|