

TEENISTUJA AMETIJUHEND

Ametikoht	Konsultant
Struktuuriüksus	Kriminaalkolleegium
Ametisse nimetamine	Esimees
Vahetu juht	Kriminaalkolleegiumi esimees
Alluvad	-
Asendatavad	-
Asendajad	Kriminaalkolleegiumi esimehe määratud kriminaalkolleegiumi nõunik
Ametikoha põhieesmärk	Süüteoasjade menetlusse võtmise otsustamise dokumentide ettevalmistamine

Teenistusülesanded	Tulemused
1. Süüteoasjade ettevalmistamine menetlusse võtmise otsustamiseks ja menetlusse võetud süüteoasjade läbivaatamiseks ettevalmistamine	<ul style="list-style-type: none">• süüteoasjade menetlusse võtmise otsustamise kolmeliikmelised kohtukoosseisud ja vajadusel nõunikud on määratud juhuslikkuse põhimõttel, jälgides töökoormuse võimalikku ühtlast jaotust ning lisatud kohtute infosüsteemi• süüteoasjade menetluse tüüp ning kategooria ja nõude liik on kontrollitud• eelmenetluses kaebusi lahendavate kohtukoosseisudest, nõunikest ja kolleegiumi sisestest korralduslikest tähtaegadest on olemas ülevaade• süüteoasjades esitatud kaebuste ja muude dokumentide vastavust menetlusseadustikes nõutule on kontrollitud• süüteoasjades on menetlusosalistele vajadusel edastatud kaebuste koopiad ja antud tähtaeg vastuse esitamiseks• saabunud vastused on edastatud süüteoasja koosseisu nõunikule või eesistuja kohtunikule• puudustega kaebusele/taotlusele on koostatud ja vormistatud käiguta jätmise määruse projekt tähtaegseks puuduse kõrvaldamiseks ning esitatud see eesistuja kohtunikule• menetlusseadusele mittevastavale kaebusele/taotlusele on koostatud/vormistatud läbi vaatamata jätmise määruse projekt ning esitatud see eesistuja kohtunikule• eelmenetluses tehtavate sisuliste selgitavate määruste projektid on vormistatud/koostatud ja esitatud eesistuja kohtunikule• riigi õigusabi saamise taotlusele on koostatud/vormistatud määruse projekt ja esitatud see eesistuja kohtunikule• eelmenetluses on süüteoasi edastatud sekretärile kaebuste menetlusse võtmise ja mittevõtmise määruste tehniliseks vormistamiseks ja andmete kohtute infosüsteemi kandmiseks. Tagatud on nende määruste projektide sisu õigsus ja koosõla menetlusseadusega. Määruste

	<p>projektid on edastatud allkirjastamiseks eesistuja kohtunikule.</p> <ul style="list-style-type: none">• allkirjastamise järel on eeltoodud määrused edastatud sekretärile kohtust välja saatmiseks• menetlusse võetud süüteoasjade kohtuistungite ajakava on koostatud, asja lahendav kohtukoosseis ja asja ettevalmistav nõunik on määratud ning need andmed on koos toimikuga edastatud sekretärile kohtute infosüsteemi kandmiseks• menetlusse mittevõetud süüteoasjade ja tagastamisele kuuluvate süüteoasjade toimikud ning riigi õigusabi taotluse toimikud on edastatud väljasaatmiseks sekretärile
2. Süüteoasjade menetlusse võtmise otsustamist puudutavates küsimustes kirjadele ja suulistele teabenõuetele vastamine	<ul style="list-style-type: none">• kirjadele on tähtaegselt ja korrekselt vastatud• suulisele teabenõudele on vastatud nõuetekohaselt
3. Süüteoasjade menetlusse võtmise otsustamiseks kasutatavate dokumendimallide menetlusseadustikele vastavuse tagamine	<ul style="list-style-type: none">• dokumentide plangid vastavad kehtivatele menetlusseadustikele ja on kooskõlastatud kolleegiumiga• menetlusseadustike muutumisel on kolleegiumiga kooskõlastatult tehtud üldosakonnale ettepanekud dokumentide plankides vajalikeks muudatusteks
4. Dokumentide loetelu täiendamine	<ul style="list-style-type: none">• asjaajamisaja lõpul on dokumentide loetelu üle vaadatud ja vajadusel tehtud ettepanekud üldosakonna juhatajale
5. Kriminaalkolleegiumi kohtunike ühekordsete ülesannete täitmine	<ul style="list-style-type: none">• korraldused on korrekselt ja õigeaegselt täidetud

Õigused

Teenistujal on õigus:

- saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke andmeid ja dokumente
- allkirjastada dokumente ning kinnitada koopiasid, ära kirju 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 seadustest ja Riigikohtu tööd korraldavatest õigusaktidest tulenevad õigused

Kohustused

Teenistuja kohustub:

- täitma teenistusülesandeid nõuetekohaselt, õigeaegselt ja korrekselt kooskõlas kehtivate õigusaktidega, Riigikohtu sisekorda ja töökorraldust reguleerivate dokumentidega ning käesoleva ametijuhendiga
- järgima andmete töötlemisel teatavaks saanud andmete kaitse nõudeid
- kasutama infosüsteeme ja andmekogusid eesmärgipäraselt

- kasutama teenistuskohustuste täitmiseks vastutavale hoiule usaldatud riigi vara sihipäraselt ja heaperemehelikult
- järgima avaliku teenistuse seadusega ametnikele seatud piiranguid
- hoidma Riigikohtu mainet enda poolt vahendatavas teabes
- hoidma ja täiendama oma kvalifikatsiooni

Eeldused teenistusse võtmiseks

Nõuded haridusele:	<ul style="list-style-type: none">• õiguslane kõrgharidus, kokkuleppel õiguslane kõrgharidus omandamisel
Nõuded kogemustele:	<ul style="list-style-type: none">• soovitatav eelnev õiguslane töö kogemus
Nõuded teadmistele ja oskustele:	<ul style="list-style-type: none">• kriminaal- ja väärteomenetluse väga hea tundmine• riigi põhikorra, õigussüsteemi, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust ning kohtusüsteemi reguleerivate normide? tundmine• väga hea eesti keele oskus ning vene keele oskus suhtlustasandil• teksti- ja tabelitöötluse oskus heal tasemel ning valmisolek ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude ning infosüsteemide kasutamiseks
Nõuded isiksuseomadustele:	<ul style="list-style-type: none">• avatus ja koostöövalmidus• korrektsus ja süsteemsus• abivalmidus

Ametijuhendiga tutvunud

Ametnik /allkirjastatud digitaalselt/ Mervi Kruusamäe	Vahetu juht /allkirjastatud digitaalselt/ Saale Laos
--	---