

TEENISTUJA AMETIJUHEND

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

Teenistusülesanded	Tulemused
1. Süüteoasjade menetlusse võtmise otsustamiseks kasutatavate dokumentide plankide väljatöötamine	<ul style="list-style-type: none"> dokumentide plangid on välja töötatud õigeaegselt vastavuses kehtivate menetlusseadustikega ja kooskõlastatud kolleegiumiga
2. Süüteoasjade ettevalmistamine menetlusse võtmise otsustamiseks	<ul style="list-style-type: none"> toimikuta saabunud kassatsioon on saadetud vormistamiseks õigele kohtuastmele ning edastatud ka elektrooniliselt kohtule või paberil kantseleisse väljasaatmiseks süüteoasjade menetlusse võtmise otsustamise kolmeliikmelised koosseisud on lisatud Riigikohtu infosüsteemi süüteoasjades esitatud dokumentide vastavust menetlusseadustikes nõutule on kontrollitud menetlusosalistele on süüteoasjades kaebuste koopiad edastatud ja antud tähtaeg vastuse esitamiseks saabunud vastused on edastatud kohtuasja/süüteoasja koosseisu nõunikule või kohtunikule puudustega kaebusele/taotlusele on koostatud ja vormistatud käiguta jätmise määruse projekt tähtaegselt puuduse kõrvaldamiseks ning esitatud see eelmenetlust kriminaalkolleegiumis juhtivale kohtunikule menetlusseadustikele mittevastavale kaebusele/taotlusele on koostatud ja vormistatud läbivaatamata jätmise määruse projekt ning esitatud see eelmenetlust kriminaalkolleegiumis juhtivale kohtunikule riigi õigusabi saamise taotlusele on koostatud ja vormistatud määruse projekt ning esitatud see eelmenetlust kriminaalkolleegiumis juhtivale kohtunikule dokumentide vastamiseks kehtestatud tähtaegadest on olemas ülevaade määrused on koostatud kooskõlas kehtivate menetlusseadustikega, vormistatud korrekselt ning

	<p>edastatud väljasaatmiseks kolleegiumi sekretärile</p> <ul style="list-style-type: none"> • menetlusse võetud süüteasjade toimikud on komplekteeritud ja edastatud kolleegiumi sekretärile • menetlusse mittevõetud süüteasjade ja tagastamisele kuuluvate süüteasjade toimikud ning riigi õigusabi taotluse toimikud on komplekteeritud ja edastatud väljasaatmiseks kolleegiumi sekretärile • allkirjastatud määrused on kantud Riigikohtu infosüsteemi
3. Süüteasjade menetlusse võtmise otsustamist puudutavates küsimustes kirjadele ja suulistele teabenõuetele vastamine	<ul style="list-style-type: none"> • kirjadele on tähtaegselt ja korrektselt vastatud • suulisele teabenõudele on vastatud nõuetekohaselt • Riigikohtu infosüsteemi on lisatud vajalikud andmed
4. Dokumentide loetelu täiendamine	<ul style="list-style-type: none"> • asjaajamisaasta lõpul on dokumentide loetelu üle vaadatud ja vajadusel tehtud ettepanekud kantselei juhatajale
5. Kriminaalkolleegiumi kohtunike ühekordsete ülesannete täitmine	<ul style="list-style-type: none"> • korraldused on korrektselt ja õigeaegselt täidetud

Õigused

Teenistujal on õigus:

- saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke andmeid ja dokumente
- allkirjastada dokumente ning kinnitada koopiaid, ära kirju ja väljavõtteid vastavalt oma pädevusele
- saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust
- teha kolleegiumi esimehele ja kaastöötajatele teistest struktuuriüksustest ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks
- saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontoritehnikat ja tehnilist abi nende kasutamisel
- saada ametnikele üldisel alusel määratavaid lisatasusid, toetusi ja ergutusi
- muud seadusandlusest, Riigikohtu tööd korraldavatest õigusaktidest ning teenistusülesannetest tulenevad õigused

Vastutus

Teenistujal on vastutus:

- teenistusülesannete nõuetekohase, õigeaegse ja korrektse täitmise eest kooskõlas kehtivate õigusaktidega, Riigikohtu sisekorda ja töökorraldust reguleerivate dokumentidega ning käesoleva ametijuhendiga
- esitatud andmete ja koostatud dokumentide õigsuse eest
- teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga info hoidmise eest
- teenistuskohustuste täitmiseks vastutavale hoiule usaldatud riigi vara säilimise ning sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise 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 haridusele:	<ul style="list-style-type: none"> • õiguslane kõrgharidus, kokkuleppel õiguslane kõrgharidus omandamisel
Nõuded kogemustele:	<ul style="list-style-type: none"> • soovitatav eelnev töökogemus
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 tundmine • vene ja inglise keele oskus suhtlustasandil • teksti- ja tabelitöötluse oskus heal tasemel • valmisolek ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamiseks
Nõuded isiksuseomadustele:	<ul style="list-style-type: none"> • avatus ja koostöövalmidus • meeldiv ja viisakas käitumine • korrektsus • abivalmidus • lojaalsus

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