

## TEENISTUJA AMETIJUHEND

Ametikoht	Nõunik
Struktuuriüksus	Tsiviilkolleegium
Ametisse nimetamine	Esimees
Vahetu juht	Tsiviilasjade menetlusse võtmist korraldav kohtunik
Alluvad	-
Asendatavad	Tsiviilkolleegiumi nõunikud
Asendajad	Tsiviilkolleegiumi nõunikud
Ametikoha põhieesmärk	Menetluslubade andmise otsustamise ja kohtuasjade läbivaatamiseks ettevalmistamine ning kohtulahendite ettevalmistamine.

Teenistusülesanded	Tulemused
1. Tsiviilasjades laekuvate menetlustaotluste ja menetlusse võetud kohtuasjade läbivaatamiseks ettevalmistamine ning lahendamisel osalemine	<ul style="list-style-type: none"> <li>kohtulahendite projektid ning nende ettevalmistamisel ja menetlustaotluste läbivaatamisel antavad arvamused ja tehtavad ettepanekud on läbimõeldud ja põhjendatud ning koostatud tuginedes asjas olulisele normatiivmaterjalile ja kirjandusele</li> <li>kohtulahendite projektid, arvamused ja ettepanekud on korrektselt vormistatud ja esitatud tähtaegselt ning neis toodud andmed kontrollitud</li> <li>töös kasutatav õigusterminoloogia on ühtlane ja asjakohane, vajadusel on terminoloogia täpsustamiseks või muutmiseks tehtud ettepanekud</li> </ul>
2. Menetluses olevate tsiviilasjade lahendamisega seotud olulise teabe kogumine ja analüüsimine	<ul style="list-style-type: none"> <li>kolleegiumi liikmed on teadlikud olulistest arengutest ja aktuaalsetest temadest valdkonnas</li> <li>kolleegiumi liikmete käsutuses on tööks vajalik teabematerjal ning nad on teadlikud selle kasutamise võimalustest</li> <li>Riigikohtu lahenditest ja kohtustatistikast tsiviilasjades on olemas ülevaade ning tähtaegselt on esitatud andmete analüüsile tuginevad kokkuvõtted ja aruanded</li> </ul>
3. Kirja projektide jm tsiviilkolleegiumi tööd puudutavate dokumentide koostamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>dokumendid on koostatud korrektselt, läbimõeldult ja esitatud tähtaegselt</li> </ul>
4. Muude ülesannete ja korralduste täitmine	<ul style="list-style-type: none"> <li>ülesanded ja korraldused on korrektselt ja õigeaegselt täidetud</li> </ul>

Õigused
Teenistujal on õigus: <ul style="list-style-type: none"> <li>täita teenistuskohustusi kaugtöö vormis</li> <li>saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke andmeid, dokumente ja teavet</li> <li>saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust</li> <li>saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontoritehnikat ja tehnilist abi nende kasutamisel</li> </ul>

- teha ettepanekuid teenistuskohustuste täitmiseks vajaliku kirjanduse soetamiseks
- 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
- teenistuskohustuste täitmiseks vastutavale 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"> <li>• Eesti Vabariigi kodakondsus</li> </ul>
Nõuded haridusele:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• akadeemiline kõrgharidus õigusteaduses</li> </ul>
Nõuded teadmistele ja oskustele:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• põhjalikud teadmised eraõigusest ja tsiviilkohtumenetlusest</li> <li>• riigi põhikorda, õigussüsteemi, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust, kohtusüsteemi ning ametikoha valdkonda reguleerivate õigusaktide tundmine</li> <li>• hea eesti keele oskus ja ühe võõrkeele oskus kõrgtasemel erialase sõnavara valdamisega</li> <li>• arvuti kasutamise oskus, sh tekstitöötamise tundmine</li> </ul>
Nõuded isiksuseomadustele:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• analüütilisus ja süsteemsus</li> <li>• kohusetunne ja korrektsus</li> <li>• algatusvõime ja loovus uute lahenduste väljatöötamiseks ja elluviimiseks</li> <li>• koostöövalmidus</li> </ul>

### Töövahendid

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