

TEENISTUJA AMETIJUHEND

Ametikoht	Konsultant
Struktuuriüksus	Tsiviilkolleegium
Ametisse nimetamine	Esimees
Vahetu juht	Tsiviilkolleegiumi esimees
Alluvad	-
Asendatavad	Tsiviilkolleegiumi sekretär
Asendajad	Tsiviilkolleegiumi sekretär; tsiviilkolleegiumi esimehe määratud tsiviilkolleegiumi nõunik
Ametikoha põhieesmärk	Tsiviilasjade menetlusse võtmise otsustamise dokumentide ettevalmistamine

Teenistusülesanded	Tulemused
1. Tsiviilasjade menetlusse võtmise otsustamiseks kasutatavate dokumentide plankide väljatöötamine tsiviilasjades	<ul style="list-style-type: none"> dokumentide plangid on välja töötatud õigeaegselt vastavalt kehtivate menetlusseadustikega ja kooskõlastatud kolleegiumidega
2. Tsiviilasjade ettevalmistamine menetlusse võtmise otsustamiseks	<ul style="list-style-type: none"> tsiviilasjades esitatud dokumentide vastavust menetlusseadustikes nõutule on kontrollitud, tsiviilasjade liigilisus on määratud tsiviilasjade menetlusse võtmise otsustamise kolmeliikmelised koosseisud on lisatud Riigikohtu infosüsteemi menetlusseadustikele mittevastavate kaebuste ja avalduste kohta on käiguta jätmise määrus koostatud ning edastatud määrused kantseleile väljasaatmiseks riigi õigusabi taotlustele on koostatud ja vormistatud määruse projekt ning esitatud see eelmenetlust tsiviilkolleegiumis juhtivale kohtunikule menetlusosalistele tsiviilasjades on kaebuste, avalduste ja vastuste ära kirjad edastatud, vajadusel on kirjadele lisatud väljastustead dokumentide vastamiseks kehtestatud tähtaegadest on olemas ülevaade määrused on koostatud kooskõlas kehtivate menetlusseadustikega, vormistatud korrektselt ning edastatud kantseleile väljasaatmiseks menetlusse võetud tsiviilasjade toimikud on komplekteeritud ja edastatud kolleegiumi sekretärile menetlusse mitte võetud tsiviilasjade ja tagastamisele kuuluvate tsiviilasjade toimikud on komplekteeritud ja edastatud väljasaatmiseks kantseleile allkirjastatud määrused on kantud Riigikohtu infosüsteemi
3. Tsiviilasjade menetlusse võtmise otsustamist	<ul style="list-style-type: none"> kirjadele on tähtaegselt ja korrektselt vastatud suulisele teabenõudele on vastatud nõuetekohaselt

puudutavates küsimustes kirjadele ja suulistele teabenõuetele vastamine	<ul style="list-style-type: none"> • 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. Tsiviilkolleegiumi 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
Nõuded kogemustele:	<ul style="list-style-type: none"> • soovitatav eelnev töökogemus
Nõuded teadmistele ja oskustele:	<ul style="list-style-type: none"> • tsiviilkohtumenetluse väga hea tundmine • riigi põhikorra, õigussüsteemi, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust ning kohtusüsteemi reguleerivate tundmine • vene ja inglise keele oskus suhtlustasandil • teksti- ja tabeltöötamise 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

	<ul style="list-style-type: none">• 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