

## TEENISTUJA AMETIJUHEND

Ametikoht	Nõunik
Struktuuriüksus	Põhiseaduslikkuse järelevalve kolleegium
Ametisse nimetamine	Riigikohtu esimees
Vahetu juht	Riigikohtu esimees
Alluvad	-
Asendatavad	Põhiseaduslikkuse järelevalve kolleegiumi nõunikud
Asendajad	Põhiseaduslikkuse järelevalve kolleegiumi nõunikud
Ametikoha põhieesmärk	Põhiseaduse ja põhiseaduslikkuse järelevalve probleemide uurimine ning kohtuasjade läbivaatamise ja kohtulahendi projektide ettevalmistamine.

Teenistusülesanded	Tulemused
1. Kolleegiumile laekuvate taotluste läbivaatamise ja kohtulahendite projektide ettevalmistamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kohtulahendite projektid ning nende ettevalmistamisel ja järelevalve taotluste läbivaatamisel antavad ettepanekud ja arvamused on läbimõeldud ja põhjendatud ja koostatud tuginedes asjas olulistele õigusaktidele, kohtupraktikale ja (õigus)kirjandusele</li> <li>• kohtulahendite projektid, arvamused ja ettepanekud on korrekselt vormistatud ja esitatud tähtaegselt</li> <li>• töös kasutatav õigusterminoloogia on ühtlane ja asjakohane, vajadusel on kohtuasja lahendavale kohtukoosseisule tehtud ettepanekud terminoloogia täpsustamiseks või muutmiseks</li> </ul>
2. Põhiseaduslikkuse järelevalve alase teabe kogumine ja analüüsimine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kohtuasja lahendava kohtukoosseisu liikmed on teadlikud olulistest arengutest ja aktuaalsetest teemadest valdkonnas</li> <li>• kohtuasja lahendava kohtukoosseisu liikmete käsutuses on tööks vajalik teabematerjal ning nad on teadlikud selle kasutamise võimalustest</li> <li>• Riigikohtu praktikast ja kohtustatistikast põhiseaduslikkuse järelevalve valdkonnas 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</li> </ul>
3. Arvamuse andmine ning analüüside, ülevaadete ja vastuste koostamine muudes kolleegiumi tööd puudutavates küsimustes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• arvamused ning analüüsid, ülevaated ja vastused on asjatundlikud ja läbimõeldud</li> <li>• asjakohased dokumendid on koostatud korrekselt, läbimõeldult ja esitatud tähtaegselt</li> </ul>
4. Osalemine koostöö korraldamises põhiseaduslike institutsioonidega põhiseaduslikkuse	<ul style="list-style-type: none"> <li>• infovahetus institutsioonidega toimib tõrgete ja viivitusteta ning kolleegiumi liikmetele on asjakohane teave kättesaadavaks tehtud</li> <li>• koostöö on konstruktiivne ning vajadusel on tehtud ettepanekud selle tõhustamiseks</li> </ul>

järelevalve alastes küsimustes	
5. 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:

- 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

### Kohustus

Teenistujal on kohustus:

- täita teenistusülesandeid nõuetekohaselt, õigeaegselt ja korrektselt kooskõlas kehtivate õigusaktidega, Riigikohtu töökorraldust reguleerivate dokumentidega ning käesoleva ametijuhendiga
- järgida andmete töötlemisel teatavaks saanud andmete kaitse nõudeid
- kasutada infosüsteeme ja andmekogusid eesmärgipäraselt
- kasutada teenistuskohustuste täitmiseks vastutavale hoiule usaldatud riigi vara sihipäraselt ja heaperemehelikult
- järgida avaliku teenistuse seadusega ametnikele seatud piiranguid
- hoida Riigikohtu mainet enda poolt vahendatavas teabes
- hoida ja täiendada enda kvalifikatsiooni

### 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>• magistrakraad õigusteaduses või sellele vastav kvalifikatsioon</li> </ul>
Nõuded teadmiste ja oskustele:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• põhjalikud teadmised põhi- ja inimõigustest, riigiõigusest ning põhiseaduslikkuse järelevalve menetlusest</li> <li>• riigi põhikorra, õigus- ja kohtusüsteemi ning ametikoha valdkonda reguleerivate õigusaktide tundmine</li> <li>• väga hea eesti keele ning inglise või saksa keele oskus erialase sõnavara valdamisega</li> <li>• väga hea analüüsi- ja argumenteerimisoskus</li> <li>• väga hea kirjaliku eneseväljenduse oskus rõhuasetusega suutlikkusel koostada selgeid, loogilise ülesehitusega ja ladusaid õiguslaseid tekste</li> <li>• arvuti kasutamise oskus, sh tekstitöötamise tundmine ning valmisolek ametikohal vajalike arvutiprogrammide, infosüsteemide ja andmebaaside kasutamiseks</li> </ul>
Nõuded isiksuseomadustele:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• analüütilisus ja süsteemsus</li> <li>• kohusetunne ja korrektsus</li> <li>• loovus uute lahenduste väljatöötamiseks</li> <li>• koostöövalmidus</li> </ul>

<b>Töövahendid</b>	
<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>