

## TEENISTUJA AMETIJUHEND

|                       |                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ametikoht             | Nõunik                                                                                                                                                                                                                                      |
| Struktuuriüksus       | Personaliosakond                                                                                                                                                                                                                            |
| Ametisse nimetamine   | Direktor                                                                                                                                                                                                                                    |
| Vahetu juht           | Personaliosakonna juhataja                                                                                                                                                                                                                  |
| Alluvad               | -                                                                                                                                                                                                                                           |
| Asendatavad           | Personaliosakonna juhataja, personaliosakonna spetsialist                                                                                                                                                                                   |
| Asendajad             | Personaliosakonna juhataja, personaliosakonna spetsialist                                                                                                                                                                                   |
| Ametikoha põhieesmärk | Eesti kohtunikonda puudutava teabe kogumine ja süstematiseerimine ning analüüsimine, sellega seotud dokumentide, andmetike ja infovahetuse haldamine ning kohtunikueksamikomisjoni teenindamine ja sellega seotud infovahetuse korraldamine |

| Teenistusülesanded                                                                              | Tulemused                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Osalemine Riigikohtu personalipoliitika kujundamises ja elluviimises                         | <ul style="list-style-type: none"><li>ametikoha vastutusalasse kuuluvate personalitöö valdkondade põhimõtted kajastuvad üldises personalipoliitikas, vastavad Riigikohtu eesmärkidele ja vajadustele ning on kooskõlas õigusaktidega</li><li>tehtud on ettepanekud ametikoha valdkonda kuuluvate probleemide lahendamiseks</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 2. Eesti kohtunikke ja kohtunikonda puudutava teabe kogumine ja süstematiseerimine ning analüüs | <ul style="list-style-type: none"><li>Riigikohus evib korrektset ja ajakohastatud teenistusala teavet kohtunike ja kohtunikonna kohta ning see on kantud asjakohastesse andmestikesse</li><li>loodud on toimiv asjakohane infovahetus kohtute ja Justiitsministeeriumi ning Vabariigi Presidendi Kantseleiga, vajalik teave jõuab aegsasti Riigikohtu juhtkonnani</li><li>kohtunike ja kohtunikonnaga seotud aktuaalsetest küsimustest ja probleemsetest valdkondadest on tehtud tähelepanekud ning lepitud kokku võimalustes neid analüüsida ja pakkuda välja võimalikke lahendusi edasiminekuks</li><li>valminud analüüsid ja ettepanekud on asjakohased, asjatundlikud ning koostatud vajalikke partnereid kaasates</li><li>olemas on teave kohtunikonnas toimuvatest muudatustest, konkurssidest kohtunikukohtadele ja korraldatud sellealane infovahetus Justiitsministeeriumi, kohtute ja avalikkusega</li><li>olemas on ülevaade kohtunike teenistus- ja kohtunikupensionioiguslikust staažist ning kohtunikupensionioigusega isikutest</li></ul> |

|                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"><li>• koostöös üldosakonna sekretäriaga on korraldatud kohtunike õnnitlemine töö- ja isiklikel juubelitel</li><li>• kohtunike teenistuslehed ja isikutoimikud sisaldavad vajalikku ja kaasajastatud teavet ning on korrektselt vormistatud</li><li>• kohtuniku vabastamisel ametist on tööraamat kohtunikule tagastatud tähtaegselt</li><li>• vajadusel on kohtunikule ja vastavale kohtule edastatud koopiaid Riigikohtust lähtuvatest kohtuniku teenistuskäiguga seotud dokumentidest või antud välja asjakohased tõendid</li><li>• kohtunikkonda puudutavatele päringutele on vastatud aegsasti ja esitatud andmed on korrektsed</li></ul> |
| 3. Kohtunikueksamikomisjoni teenindamine ja asjaajamise korraldamine                                         | <ul style="list-style-type: none"><li>• komisjoni töökorraldus on kooskõlas õigusaktidega ning vajadusel on tehtud ettepanekud töökorralduse parandamiseks</li><li>• komisjoni istungid ja otsused on ettevalmistatud, istungi protokollid vormistatud aegsasti ja korrektselt ning korraldatud nende edastamine asjaosalistele</li><li>• komisjoni tööga seonduv asjaajamine ja tehniline töö on ladus ning toimub koostöös komisjoni liikmetega</li><li>• kohtunikueksamile taotlejatele, konkurssidel kandideerijatele, noorkohtunikele, juhendajatele, kohtuesimeestele ja partnerinstitutsioonidele on aegsasti esitatud korrektne teave neile olulisest</li></ul>         |
| 4. Kohtunikueksamikomisjoni tööga seotud andmebaaside pidamine                                               | <ul style="list-style-type: none"><li>• komisjoni töös olulistest andmetest on olemas kontrollseisus ülevaated (sh ülevaade kohtunikueksamitest ja nende tulemustest, kohtunike konkurssidel osalemisest, julgeolekukontrolli läbinutest, noorkohtunikest ning nende järelevalves olulised dokumentidest ja tähtaegadest jmt)</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 5. Huvide registrisse andmete esitamine                                                                      | <ul style="list-style-type: none"><li>• huvide registrile on esitatud kohtunike ja deklaratsiooni esitamise kohustust omavate Riigikohtu teenistujate andmed õigeaegselt</li><li>• huvide deklaratsiooni esitamise kohustust omavaid isikuid on õigeaegselt teavitatud deklaratsiooni esitamise kohustusest</li><li>• Riigikohtu teenistujate deklaratsiooni esitamise tähtaegsus on kontrollitud</li><li>• deklarandid on saanud asjatundlikku abi deklaratsiooni esitamise ja täitmise osas</li></ul>                                                                                                                                                                         |
| 6. Osalemine Riigikohtu teenistujate värbamisel ja valikul ning uute teenistujate kohanemisele kaasaaitamine | <ul style="list-style-type: none"><li>• Riigikohtu vajadustest johtuvalt on aegsasti ja läbimõeldult korraldatud konkursid uute teenistujate leidmiseks ja/või pakutud teenistujate leidmisel tuge struktuuriüksustele</li><li>• vestluste jm valikutoimingute toimumine on ettevalmistatud ning asjaosalisi on aegsasti teavitatud nende toimumise ajast ja kohast</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• uut ja naasvat teenistujat ning praktikanti puudutav teave on aegsasti edastatud asjassepuutuvatele teenindavatele üksustele</li> <li>• uued teenistujad ning struktuuriüksuste juhid saavad teavet, nõu ja abi teenistusse vormistamise ja teenistusse asumisega seotud küsimustes</li> <li>• uutele teenistujatele ja teenistusse naasjatele ning praktikantidele suunatud tegevused on läbi mõeldud ja tutvustatud on personalivaldkonnas olulist teavet</li> </ul> |
| 7. Riigikohtule ja kohtusüsteemile suunatud sündmuste korraldamine ja korraldamises osalemine | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Riigikohtu liikmetele ja teenistujatele suunatud sündmused on aegsasti ja läbimõeldult ettevalmistatud ja korraldatud</li> <li>• Riigikohtule ja kohtusüsteemile suunatud sündmuste korraldamisel on koostöö töögrupi liikmetega sujuv ning vajalikud tegevused on vastavalt ülesannete jaotusele töögrupis aegsasti ja tulemuslikult ellu viidud</li> </ul>                                                                                                           |
| 8. Muude ülesannete täitmine                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• korraldused on täidetud korrektselt ja õigeaegselt</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

### Õigused

Teenistujal on õigus:

- saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet, andmeid ja dokumente
- saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust
- teha osakonna juhatajale ja koostööpartneritele teistest struktuuriüksustest ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks
- teha ettepanekuid teenistuskohustuste täitmiseks vajaliku kirjanduse soetamiseks
- saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid, sh kontoritehnikat, ja tehnilist abi nende kasutamisel
- muud seadusandlusest ja Riigikohtu tööd korraldavatest õigusaktidest tulenevad õigused

### Kohustused

Teenistuja kohustub:

- täitma teenistusülesandeid nõuetekohaselt, õigeaegselt ja korrektselt kooskõlas kehtivate õigusaktidega, Riigikohtu töökorraldust reguleerivate dokumentidega ning käesoleva ametijuhendiga
- kasutama teenistuskohustuste täitmiseks vastutavale hoiule usaldatud riigi vara sihipäraselt ja heaperemehelikult
- kasutama infosüsteeme ja andmekogusid eesmärgipäraselt ja hoidma konfidentsiaalsena teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga infot
- 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"> <li>• magistrikraad õigusteaduse õppesuunal või sellele vastav kvalifikatsioon</li> </ul> |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nõuded kogemustele:              | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Nõuded teadmistele ja oskustele: | <ul style="list-style-type: none"><li>• põhjalikud teadmised avalikust teenistusest, kohtusüsteemist ja kohtunikuks saamise korraldusest</li><li>• väga hea eesti keele oskus ja inglise keele oskus suhtlustasandil</li><li>• teksti- ja tabelitöötamise oskus heal tasemel ning valmisolek ametikohal vajalike infosüsteemide, arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamiseks</li><li>• valmisolek osalemiseks õigusloomes</li><li>• loovus uute lahenduste väljatöötamiseks</li></ul> |
| Nõuded isiksuseomadustele:       | <ul style="list-style-type: none"><li>• analüütilisus ja süsteemsus</li><li>• korrektsus ja kohusetunne</li><li>• avatus ja koostöövalmidus</li><li>• algatusvõime ja iseseisvus</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                              |