

# TEENISTUJA AMETIJUHEND

Ametikoht	Nõunik
Struktuuriüksus	Kriminaalkolleegium
Ametisse nimetamine	Riigikohtu esimees
Vahetu juht	Kriminaalkolleegiumi esimees
Alluvad	-
Asendatavad	Kriminaalkolleegiumi nõunikud, kriminaalkolleegiumi konsultant
Asendajad	Kriminaalkolleegiumi nõunikud
Ametikoha põhieesmärk	Kassatsioon- ja määruskaebuste ning teistmisavalduste menetlusse võtmise otsustamise, kohtuasjade läbivaatamise ja kohtulahendite ettevalmistamine.

Teenistusülesanded	Tulemused
1. Kriminaal- ja väärteoasjades laekuvate kassatsioon- ja määruskaebuste ning teistmisavalduste menetlusse võtmise otsustamise, menetlusse võetud kohtuasjade läbivaatamise ning kohtulahendite projektide ettevalmistamine	<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 olulistele õigusaktidele, kohtupraktikale ja (õigus)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 kohtuasja arutavale kohtukoosseisule tehtud ettepanekud terminoloogia täpsustamiseks või muutmiseks</li> </ul>
2. Menetluses olevate kriminaal- ja väärteoasjade lahendamise seotud olulise teabe kogumine ja analüüsimine	<ul style="list-style-type: none"> <li>kohtuasja arutava kohtukoosseisu liikmed on teadlikud olulistest arengutest ja aktuaalsetest teemadest valdkonnas</li> <li>kohtuasja arutava kohtukoosseisu liikmete käsutuses on tööks vajalik teabematerjal ning nad on teadlikud selle kasutamise võimalustest</li> <li>Riigikohtu lahenditest ja kohtustatistikast kriminaal- ja väärteoasjades 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 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>

<b>Õigused</b>
<p>Teenistujal on õigus:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet, õiguskirjandust ja dokumente</li> <li>• saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust</li> <li>• saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid, sh kontoritehnikat ja tehnilist abi selle kasutamisel, ning juurdepääsu töös vajalikele andmebaasidele</li> <li>• teha kolleegiumi esimehele ja kolleegidele ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks</li> <li>• muud seadusest, Riigikohtu tööd korraldavatest õigusaktidest ning teenistusülesannetest tulenevad õigused</li> </ul>

<b>Vastutus</b>
<p>Teenistuja vastutab:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• teenistusülesannete nõuetekohase, õigeaegse ja korrektse täitmise eest kooskõlas kehtivate õigusaktidega, Riigikohtu töökorraldust reguleerivate dokumentidega ning käesoleva ametijuhendiga</li> <li>• esitatud andmete ja koostatud dokumentide õigsuse eest</li> <li>• teenistuskohustuste täitmiseks hoiule usaldatud riigi vara säilimise ning sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise eest</li> <li>• teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga info hoidmise eest</li> <li>• avaliku teenistuse seadusega ametnikele seatud piirangute järgimise eest</li> <li>• Riigikohtu maine hoidmise eest enda poolt vahendatavas teabes</li> <li>• oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest</li> </ul>

<b>Eeldused teenistusse võtmiseks</b>	
Nõuded kodakondsusele:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eesti Vabariigi kodakondsus</li> </ul>
Nõuded haridusele:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• magistrikraad õigusteaduses või sellele vastav kvalifikatsioon</li> </ul>
Nõuded teadmistele ja oskustele:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• põhjalikud teadmised karistusõigusest ja süüteomenetlustest</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 tekstitöötlemise 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>