

TEENISTUJA AMETIJUHEND

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

Teenistusülesanded	Tulemused
1. Tsiviilasjade ettevalmistamine menetlusse võtmise otsustamiseks	<ul style="list-style-type: none">• tsiviilasjades esitatud dokumentide vastavust menetlusseadustikes nõutule on kontrollitud, laekunud kautsjonid on kontrollitud nõuete arvestuse programmis (NAP) ja seotud kohtuasjaga• tsiviilasjade menetluse tüüp ning kategooria ja nõude liik on kontrollitud• tsiviilasjade menetlusse võtmise otsustamise kolmeliikmelised kohtukoosseisud ja vajadusel nõunikud on määratud, jälgides töökoormuse võimalikult ühtlast jaotust ning lisatud kohtute infosüsteemi• kaebused ja muud dokumendid on edastatud koosseisule või nõunikule ja on olemas ülevaade toimikute asukoha kohta• eelmenetluses kaebusi lahendavate kohtukoosseisudest, nõunikest ja kolleegiumi sisestest korralduslikest tähtaegadest on olemas ülevaade• puudustega kaebusele/taotlusele on koostatud ja vormistatud käiguta jätmise määrus puuduste tähtaegseks kõrvaldamiseks ja kantud kohtute infosüsteemi, tehtud nähtavaks ja kättetoimetatuks avalikus e-toimikus• riigi õigusabi ja menetlusabi taotlustele on koostatud ja vormistatud määrus ning esitatud see kohtunikule allkirjastamiseks• menetlusse võetud tsiviilasjades on menetlusdokumentide ärakirjad menetlusosalistele edastatud, antud tähtaeg vastamiseks, vajadusel on kaebused edastatud vastamiseks• dokumentide vastamiseks kehtestatud tähtaegadest on olemas ülevaade• menetlusse võtmise ja mittevõtmise ning teised eelmenetluses tehtavad määrused on koostatud ja vormistatud korrektselt ning kooskõlas kehtivate menetlusseadustikega

	<ul style="list-style-type: none">vajadusel on nõude makseinfo koostatud ja edastatud menetlusosalistelemenetlusse võetud, menetlusse mitte võetud ning tagastamisele kuuluvate tsiviilasjade toimikud on komplekteeritud ja edastatud sekretärile
2. Tsiviilasjade menetlusse võtmise otsustamist puudutavates küsimustes kirjadele ja suulistele teabenõuetele vastamine	<ul style="list-style-type: none">kirjadele on tähtaegselt ja korrekselt vastatudsuulisele teabenõudele on vastatud nõuetekohaseltinfosüsteemides on tehtud vajalikud kanded
3. Tsiviilasjade menetlusse võtmise otsustamiseks kasutatavate dokumendimallide menetlusseadustikele vastavuse tagamine	<ul style="list-style-type: none">dokumentide plangid vastavad kehtivatele menetlusseadustikele ja on kooskõlastatud kolleegiumigamenetlusseadustike muutumisel on kolleegiumiga kooskõlastatult tehtud üldosakonnale ettepanekud dokumentide plangides vajalikeks muudatusteks
4. Dokumentide loetelu täiendamine	<ul style="list-style-type: none">asjaajamisaasta lõpul on dokumentide loetelu üle vaadatud ja vajadusel tehtud ettepanekud üldosakonna juhatajale
5. Tsiviilkolleegiumi kohtunike ühekordsete ülesannete täitmine	<ul style="list-style-type: none">korraldused on korrekselt 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 ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks
- 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 korrekselt kooskõlas kehtivate õigusaktidega, Riigikohtu sisekorda ja töökorraldust reguleerivate dokumentidega ning käesoleva ametijuhendiga
- järgima andmete töötlemisel teatavaks saanud andmete kaitse nõudeid
- kasutama infosüsteeme ja andmekogusid eesmärgipäraselt
- kasutama teenistuskohustuste täitmiseks vastutavale hoiule usaldatud riigi vara sihipäraselt ja heaperemehelikult
- 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">• õiguslane kõrgharidus, kokkuleppel õiguslane kõrgharidus omandamisel
Nõuded kogemustele:	<ul style="list-style-type: none">• soovitatav eelnev õiguslase töö kogemus
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 õigusaktide tundmine• väga hea eesti keele oskus ning vene keele oskus suhtlustasandil• teksti- ja tabeltöötamise oskus heal tasemel ning valmisolek ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude ning infosüsteemide kasutamiseks
Nõuded isiksuseomadustele:	<ul style="list-style-type: none">• avatus ja koostöövalmidus• korrektsus ja süsteemsus• abivalmidus

Ametijuhendiga tutvunud	
Ametnik / allkirjastatud digitaalselt/ Juta Kodu	Vahetu juht / allkirjastatud digitaalselt/ Peeter Jerofejev