

TEENISTUJA AMETIJUHEND

Ametikoht	Esimehe nõunik
Struktuuriüksus	-
Ametisse nimetamine	Esimees
Vahetu juht	Esimees
Alluvad	-
Asendatavad	-
Asendajad	Esimehe määratud ametnik
Ametikoha põhieesmärk	Riigikohtu esimehe nõustamine Riigikohtu juhtimise ning kohtusüsteemi ja kohtukorralduse tervikliku arenguga seotud küsimustes, Riigikohtu rahvusvahelise koostöö (sh suhtluse välisriikide kohtute ja kohtuid koondavate rahvusvaheliste organisatsioonidega) korraldamine ja Riigikohtu esimehe protokollialane teenindamine ning Riigikohtu protokollitöö korraldamine

Valdkonnad	Teenistusülesanded
1. Riigikohtu esimehe nõustamine kohtusüsteemi ja kohtukorralduse tervikliku arenguga seotud küsimustes	<ul style="list-style-type: none"> kohtute tegevust reguleerivate õigusaktide analüüsimine, vajadusel ettepanekute tegemine õigusaktide või eelnõude muutmiseks osalemine kohtusüsteemi korralduse ja tervikliku arengu küsimuste arutamisel sellega seotud ettepanekute tegemine, ja Riigikohtu seisukohtade ettevalmistamine ja vajadusel aruteludest ülevaadete tegemine osalemine Riigikohtu esindajana asutustevaheliste kohtuhalduse ja kohtukorralduse valdkonna töögruppide töös osalemine kohtute haldamise nõukoja päevakorra ettevalmistamisel ja istungitel, vajadusel istungijärgselt kokkuvõtete tegemine, koostöös justiitsministeeriumiga nõukoja otsuste täitmise jälgimine Riigikohtu esimehe kohtunike täiskogu ja Riigikogu ettekannete materjalide kogumine ja üldistamine ning Riigikohtu esimehe muude avalike ettekannete ja artiklite ettevalmistamine kohtuhaldusküsimustes pöördumistele vastamine ja Riigikohtu esimehe kirjade koostamine
2. Riigikohtu esimehe nõustamine Riigikohtu juhtimises ja osalemine Riigikohtu arengu kavandamisel	<ul style="list-style-type: none"> Riigikohtu arengukava väljatöötamisel osalemine, ettepanekute tegemine välissuhtluse ja kohtuhalduse korraldusega seonduvalt Riigikohtu arendustegevuste planeerimises osalemine Riigikohtu kodukorra ja muude Riigikohtu regulatsioonide (juhendite) väljatöötamine ja/või nendes osalemine Riigikohtu eelarve koostamises osalemine juhtkonna jt oluliste nõupidamiste ettevalmistamine ja protokollimine, protokollide Riigikohtu siseveebis avaldamise tagamine
3. Riigikohtu esimehe nõustamine kohtunike distsiplinaar-	<ul style="list-style-type: none"> kohtunike ametikohustuste täitmise kohta esitatud avaldustele ja kaebustele hinnangu andmine kohtunike distsiplinaarasjade lahendamiseks vajalike tõendite ja seletuste kogumise ettevalmistamine kohtunike ametikohustuste rikkumise tuvastamise korral

vastutuse valdkonnas	distsiplinaarsüüdistuse kavandi koostamine • distsiplinaarkolleegiumi praktika analüüs
4. Rahvusvahelise koostöö korraldamine	<ul style="list-style-type: none"> • koostöö arendamine ja hoidmine välisriikide kõrgemate kohtute ja rahvusvaheliste kohtuid koondavate ja kohtuhalduse valdkonna rahvusvaheliste organisatsioonidega • ülevaate andmine eelkõige Euroopa Liidu ja Euroopa Nõukogu liikmesriikide kohtute tegevuse, õigusemõistmise ja kohtukorralduse olulisemate arengute kohta, samuti rahvusvaheliste kohtuid ühendavate organisatsioonide tegevusest • materjalide ettevalmistamine või ettevalmistamise koordineerimine väliskohtumisteks (küsimustike koostamine, küsimustikele vastamine, arvamuste või artiklite kirjutamine) • välisriikidest saabuvatele infopäringutele vastamine või vastamise korraldamine • Riigikohtu ja kohtute välissuhtlemisest ülevaate andmine Riigikohtu esimehele ja juhtkonnale, kohtute aastaraamatusse jmt • Riigikohtu eelarvekavasse ettepanekute tegemine rahvusvahelise koostöö, sh välislähetuste eelarve kohta, välislähetuste eelarve koostamine ja jälgimine • kohtusüsteemi väliskommunikatsiooni tegevustes osalemine (materjalide koostamine jmt)
5. Protokolliliste küsimuste lahendamine	<ul style="list-style-type: none"> • Riigikohtu esimehe ja Riigikohtu pidulike vastuvõttude jt ürituste korraldamine või korraldamise koordineerimine • Riigikohtu esimehe välisvisiitide ettevalmistamine • koostöös kommunikatsiooniosakonnaga Riigikohtu esimehe kutsel Eestis viibivate väliskülaliste vastuvõtu koordineerimine, programmi koostamine ja kooskõlastamine juhtkonnaga • koostöö välisministeeriumi, teiste valitsusasutuse ja põhiseaduslike institutsioonidega Riigikohtus kõrgete väliskülaliste vastuvõtmises ja muudes protokollilistes küsimustes • Riigikohtu väliskülalistele Riigikohtu töö ja maja tutvustamine
6. Infovahetuse korraldamine kohtu- ja õigusemõistmise korralduse valdkonnas	<ul style="list-style-type: none"> • kohtukorralduse ja õigusemõistmise valdkonna üldistava info koondamine, süstematiseerimine ja jagamine • kohtusüsteemi ja kohtukorraldust puudutavate Euroopa Liidu justiits- ja siseküsimuste poliitikate jälgimine, vajadusel osalemine Eesti seisukohtade ettevalmistamises Euroopa Liidu justiits- ja siseküsimustes • välis- ja justiitsministeeriumi teavitamine Euroopa Liidu/Euroopa Nõukogu institutsioonide kohtuhaldust ja õigusemõistmist puudutavatest otsustest • kohtunike, kohtutöötajate ja teiste huvitatud isikute teavitamine kohtuhaldust puudutavatest küsimustest, olulise teabe avalikustamise tagamine Riigikohtu kodulehel ja/või siseveebis
7. Kohtunike täiskogu korraldamine ning osalemine kohtusüsteemile ja kohtusüsteemi tutvustamisele suunatud ürituste korraldamisel	<ul style="list-style-type: none"> • kohtunike täiskogu vastutav korraldamine ja täiskogu sekretariaadi töö juhtimine • kohtunike foorumi ja muude kohtunikele suunatud ürituste korraldamise koordineerimine • Riigikohtu väliskülalistega seotud konverentside korralduse tagamine • osalemine kogu kohtusüsteemile või laiemalt kogu õiguskaitse-süsteemile suunatud konverentside korraldamises • Riigikohtu aastapäeva ja teiste majasiseste ürituste korraldamises osalemine

8. Muude ülesannete ja korralduste täitmine	<ul style="list-style-type: none"> • Riigikohtu struktuuriüksuste juhtide nõustamine oma pädevuse piires • oma tööülesannete valdkonnaga seotud riigihangete tingimuste koostamine, riigihangete komisjonides osalemine ja hankelepingute täitmise jälgimine • oma vastutusvaldkonna lepingute juriidiline analüüs • muude ühekordsete ülesannete ja korralduste täitmine
---	---

Õigused
<p>Teenistujal on õigus:</p> <ul style="list-style-type: none"> • saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke andmeid, dokumente ja teavet • allkirjastada oma pädevusse kuuluvaid dokumente ning kinnitada koopiaid, ära kirju ja väljavõtteid • saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust • teha Riigikohtu esimehele ja Riigikohtu struktuuriüksuste juhtidele ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks • saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontoritehnikat ja tehnilist abi nende kasutamisel • teha ettepanekuid teenistuskohustuste täitmiseks vajaliku kirjanduse soetamiseks • saada ametnikele üldisel alusel määratavaid lisatasusid, toetusi ja ergutusi • muud seadusandlusest, Riigikohtu tööd korraldavatest õigusaktidest ning teenistusülesannetest tulenevad õigused

Vastutus
<p>Teenistujal on vastutus:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 • teenistuskohustuste täitmiseks vastutavale hoiule usaldatud riigi vara säilimise ning sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise eest • teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga info hoidmise 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"> • õiguse õppesuunal magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon
Nõuded kogemustele:	<ul style="list-style-type: none"> • soovitatavalt avaliku õiguse valdkonnas töötamise kogemus
Nõuded teadmistele ja oskustele:	<ul style="list-style-type: none"> • riigi põhikorra, õigussüsteemi, avaliku halduse organisatsiooni ning avalikku teenistust ja ametikoha valdkonda reguleerivate õigusaktide tundmine • kohtute seaduse ja teiste kohtusüsteemi reguleerivate õigusaktide tundmine • Euroopa Liidu toimimispõhimõtete tundmine • inglise keele oskus kõrgtasemel erialase sõnavara valdamisega, lisaks kahe võõrkeele oskus kesktasemel • arvuti kasutamise oskus, tekstitöötluse ja tabelarvutuse tundmine • juhtimisalased teadmised ja oskused • meeskonnatöö oskus • hea suhtlemisoskus

Eesti Vabariigi Riigikohus

Nõuded isikuomadustele:	<ul style="list-style-type: none">• avatus ja koostöövalmidus• analüüsioskus ja süsteemsus• iseseisva töötamise oskus ja pingetaluvus• vastutus- ja otsustusvõime• algatusvõime ja loovus uute lahenduste väljatöötamiseks ja eluviimiseks• lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele• vastavus täiesti salajase tasemega riigisaladuse juurdepääsuloa andmise nõuetele
-------------------------	---

Töövahendid	
<ul style="list-style-type: none">• sülearvuti koos tarkvaraga, Internet;• lauatelefon; mobiiltelefon	<ul style="list-style-type: none">• paljundusmasin, printer;• muu vajalik kontoritehnika.