

KINNITAN

.....

Rein Talvik
kohtudirektor

12.12.2008.a

käskkiri nr 8-3/31

**HARJU MAAKOHTU KENTMANNI KOHTUMAJA
TSIVIILKANTSELEI JUHATAJA AMETIJUHEND**

1.ÜLDOSA

1.1.AMETIKOHA NIMETUS	Tsiviilkantselei juhataja
1.2.AMETISSE NIMETAB	Harju Maakohtu kohtudirektor
1.3.ALLUB	Üldkantselei juhatajale, kohtudirektorile
1.4.ASENDAJA	vanemreferent
1.5.ASENDAB	vanemreferenti ja hagide vastu- võtjat ning vastavalt vajadusele alluvuses olevaid töötajaid
1.6.KVALIFIKATSIOON	kesk-eri või kõrgem -hea arvuti kasutamise oskus; -väga hea eesti ja vene keele oskus; -otsustus-, vastutus- ja analüüsisivõime; -hea suhtlemisoskus ja stressitaluvus.

**Tsiviilkantselei juhataja töö põhieesmärgiks on tagada õigusemõistmise sujuvus kohtu-
asjade registreerimise, arvestuse, nende apellatsioonikohtule ja kassatsioonikohtule
saatmise, kohtulahendite väljastamise, kohtutoimikute arhiveerimiseks korrastamise ja
kohtute infosüsteemi KIS nõuetekohase täitmise kaudu.**

2.PÕHIÜLESANDED

2.1.Korraldab kohtusse saabunud tsiviilasjade arvutiprogrammi sisestamist, nende üle arvestuse
pidamist ja tähestikulises sisujuhis kajastamist.

- 2.2.Registreerib Ringkonna- ja Riigikohtust tagastatud tsiviilasjad; loob arvutiprogrammis uue menetluse kui on saadetud uueks arutamiseks ja määrab kohtuniku.
- 2.3. Saadab tsiviilasjad alluvusel teise kohtusse.
- 2.4. Vastab e-mailidele, kirjadele ning väljastab tõendeid vastavalt nõudmisele.
- 2.5.Väljastab kohtust tsiviilasjade dokumente ja nende koopiaid.
- 2.6.Korraldab kohtuotsuste täitmisele pööramiseks nende edastamist raamatupidamiskeskusele
- 2.7.Korraldab tsiviilasjade toimikute ja asitõendite arvestust, hoidmist ja üleandmist vastavalt juhendile.
- 2.8.Korraldab toimikute väljastamist vastavalt Ringkonna- ja Riigikohtu nõudmistele.
- 2.9.Edastab tsiviilasjade jaotuse aruande möödunud kuu kohta järgneva kuu 5-ks kuupäevaks kohtu esimehele.
- 2.10.Korraldab kohtutoimikute arhiivi andmist vastavalt nomenklatuuri koostamise, korrastamise ja säilitamise juhendile.
- 2.11.Teostab kohtulahendite jõustamise ning korraldab nende saatmise seadusest tulenevalt vastavatele asutustele, samuti edastab jõustunud lahendite numbrid avalikustamiseks.
- 2.12.Täidab üldkantsleji juhataja, kohtudirektori, kohtumaja juhi või ohtu esimehe poolt antud lisäülesandeid.
- 2.13. Tunneb väga hästi KIS programmi; on läbinud programmi nii alg- kui täiendkoolitused; on kursis programmi versiooni uuendustega ja oskab juhendada ja õpetada vajadusel kaastöötajaid ning tagab programmi nõuetekohase täitmise.
- 2.14. Teab ja tunneb ka kantselei referentide tööülesandeid, et vajadusel neid asendada.
- 2.15. Tunneb hästi oma töös vajaminevat seadusandlust ning on kursis seadusemuudatustega
- 2.16.Juhendab ja õpetab kantseleisse tööle asunud uut töötajat.

3. KOHUSTUSED

Tsiviilkantsleji juhataja on kohustatud:

- 3.1.Hoidma teenistuskohustuste täitmisel talle teatavaks saanud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud informatsiooni ja ametisaladust.
- 3.2.Täitma tsiviilkantsleji juhataja ametijuhendiga ettenähtud teenistuskohustusi.
- 3.3.Pidama kinni töödistsipliinist, sisekorraeskirjadest ja teistest kohtu tegevust korraldavatest õigusaktidest.
- 3.4.Osalema kantselei juhatajatele korraldatud koolitustel.
- 3.5.Kasutama heaperemehelikult tema kasutuses olevat riigivara.

4. ÕIGUSED

Tsiviilkantselei juhatajal on õigus:

- 4.1 Saada teenistusalast täiendkoolitust;
- 4.2.Saada käesoleva ametijuhendiga pandud teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente teistelt kohtuteenistujatelt ning asutustelt vastavalt kehtivale korrale;
- 4.3.Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid;
- 4.4.Teha üldkantselei juhatajale ja kohtudirektorile ettepanekuid oma teenistusvaldkonna töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.

5. VASTUTUS

Tsiviilkantselei juhataja vastutab:

- 5.1.Teenistuskohustuste nõuetekohase, õigeaegse ja täpse täitmise eest.
- 5.2.Kohtusse saabunud tsiviilasjade kohtunike vahel jagamise vastavuse eest tööjaotusplaanile.
- 5.3.Teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuste, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud informatsiooni hoidmise eest;
- 5.4.Personaalsete kasutajakoodide ja salasõnade hoidmise eest;
- 5.5.Teenistusalaseks kasutamiseks antud materiaalsete väärtuste sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise eest.
- 5.6.Tema poolt juhitud kantseleis töö korrektse korraldamise eest.

6. TEGEVUSE KOOSKÕLASTAMINE

- 6.1.Oma tegevuse kooskõlastab üldkantselei juhatajaga, tema puudumisel kohtudirektoriga.
- 6.2.Teatab haigestumisest, õppe-eksamisessioonil viibimisest või muust põhjusega töölt eemalolekust üldkantselei juhatajale, personalijuhile.
- 6.3.Tööpäeval väljaspool lõunaega on lubatud lahkuda vaid üldkantselei juhataja loal.
- 5.5.Tema poolt juhitud kantseleis töö korrektse korraldamise eest.

7. VÄLJAÕPE

- 7.1. Tsiviilkantselei juhataja väljaõpet teostavad üldkantselei juhataja, Justiitsministeeriumi ametnikud ning kohtu juhtkond.

8. ETTEPANEKUTE TEGEMINE JA INFORMATSIOONI ANDMINE

8.1. Teeb omapoolseid ettepanekuid üldkantslei juhatajale tsiviilkantslei töö parendamises.

8.2. Informeerib tsiviilkantslei töötajaid muudatustest, mis on seotud nende töö parema korraldamisega.

9. AMETIJUHENDI MUUTMINE

9.1. Ametijuhendi läbivaatamine ja vajadusel muutmine toimub kord kahe aasta jooksul.

Tsiviilkantslei juhataja on kohustatud tööloleku ajal riietuma korrektselt, käituma kodanikega viisakalt, kinni pidama Harju Maakohtu sisekorra eeskirjadest ning iseseisvalt täiendama oma tööalaseid teadmisi ja oskusi.

Kinnitan, et olen tutvunud Harju Maakohtu kohtudirektori poolt2008.a
kinnitatud (käskkiri nr) Harju Maakohtu Kentmanni kohtumaja
tsiviilkantselei juhataja ametijuhendiga ja kohustun järgima selle nõudeid.