

ESIMESE JA TEISE ASTME KOHTU KOHTUDIREKTORI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- 1.1. Ametikoha nimetus on kohtu kohtudirektor (edaspidi kohtudirektor).
- 1.2. Kohtudirektor nimetatakse ametisse ja vabastatakse ametist justiitsministri käskkirjaga.
- 1.3. Kohtudirektor allub justiitsministrile kinnistus-, registri- ja kriminaalhooldusosakonna ning kohtu kantselei (edaspidi kohtu allüksused) teenistujate töö korraldamisel ja justiitsministrile ning kohtu esimehele õigusteenistusse kuuluvate teenistujate töö korraldamisel.
- 1.4. Kohtudirektorile alluvad kõik kohtuteenistujad, välja arvatud kohtu esimehe abi ja kohtu pressinõunik.
- 1.5. Kohtudirektori äraolekul asendab teda tema poolt määratud asendaja.
- 1.6. Kohtudirektoril peab olema kõrgharidus (soovitavalt avaliku halduse, õigus- või majandusalane).
- 1.7. Kohtudirektor peab oskama eesti keelt kõrgtasemel ja üht võõrkeelt kesktasemel (soovitavalt vene või inglise keel);
- 1.8. Kohtudirektor peab omama vähemalt 5- aastast töökogemust, sh 3-aastast juhtimiskogemust, ning põhjalikke teadmisi avalikku teenistust ja kohtute tööd reguleerivatest õigusaktidest.

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Kohtudirektor on kohtuasutuse haldus- ja majandusjuht, kelle ülesanne on kohtuasutuse asjaajamise, vara ja eelarve kasutamise, personalitöö, kohtu allüksuste ning temale alluvate kohtuteenistujate üle teenistusjärelvalve korraldamine ning kohtuasutuse esindamine tsiviiltehingutes seadusega ning justiitsministri poolt määratud ulatuses. Tema ametitegevuse eesmärk on luua tingimused õigusemõistmise ning kohtu allüksuste töö tõhusaks toimimiseks. Selleks teeb kohtudirektor koostööd Justiitsministeeriumi, kohtute, prokuratuuri ja teiste riigiasutustega.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 3.1. Kinnitab kooskõlastatult kohtu esimehega kohtu struktuuri ja teenistujate koosseisu. Kohtu allüksuste struktuuri (välja arvatud kriminaalhooldusosakond) ja teenistujate koosseisu kinnitab ainuisikuliselt. Ärakirjad struktuuri, koosseisu ja selle muutmise kohta saadab Justiitsministeeriumile teadmiseks.
- 3.2. Kinnitab kooskõlastatult kohtu esimehega kohtuasutuse sisekorraeeskirja. Kohtu allüksuste sisekorraeeskirjad kinnitab ainuisikuliselt.
- 3.3. Kinnitab kohtu kantselei teenistujate ametijuhendid. Õigusteenistuse teenistujate ametijuhendid kinnitab kooskõlastatult kohtu esimehega. Vastava osakonna juhataja ettepanekul kinnitab temale otseselt alluvate kohtu allüksuste teenistujate ametijuhendid.
- 3.4. Nimetab ametisse ja vabastab ametist kohtu kantselei teenistujad. Õigusteenistuse teenistujad nimetab ametisse ja vabastab ametist kooskõlastatult kohtu esimehega. Kohtu osakonna koosseisu kuuluvad teenistujad nimetab ametisse ja vabastab ametist osakonna juhataja ettepanekul, välja arvatud justiitsministri poolt ametisse nimetatavad teenistujad.
- 3.5. Sõlmib ja lõpetab töölepinguid kohtu abiteenistujatega ning tehniliste töötajatega.
- 3.6. Määrab kohtuteenistujate palgaastmed ja lisatasud, lähtudes seadusega kehtestatud palgaastmestikust, Vabariigi Valitsuse kehtestatud palgamääradest, justiitsministri käskkirjast kohtuteenistujate töötasustamise kohta ning kohtule eraldatud palgafondist. Õigusteenistuse teenistujate palgaastmed ja lisatasud määrab kooskõlastatult kohtu esimehega.
- 3.7. Kinnitab kohtuasutuse palgajuhendi, lähtudes Justiitsministeeriumi palgajuhendis sätestatust.
- 3.8. Korraldab kohtuteenistujate atesteerimise ja hindamisvestluse läbiviimise, välja arvatud justiitsministri nimetatavad teenistujad, kriminaalhooldusosakonna juhatajad ja kohtu esimehele alluvad kohtuteenistujad. Kriminaalhooldusosakonna juhatajate puhul korraldab

- ainult hindamisvestluse läbiviimise. Õigusteenistuse teenistujate atesteerimis- ja hindamisvestluse läbiviimise korraldab koos kohtu esimehega.
- 3.9. Kinnitab kohtuteenistujate, välja arvatud esimehele alluvate kohtuteenistujate puhkuste ajakava. Õigusteenistuse teenistujate puhkuste ajakava kinnitab kooskõlastatult kohtu esimehega.
 - 3.10. Kinnitab temale alluvate kohtuteenistujate ja kohtu allüksuste juhatajate asendamise korra.
 - 3.11. Otsustab kohtuteenistujate ergutamise ja distsiplinaarvastutusele võtmise, välja arvatud justiitsministri ja kohtu esimehe nimetatavad teenistujad, kelle osas teeb Justiitsministeeriumile või kohtu esimehele ettepanekuid. Õigusteenistuse teenistujate ergutamise ja distsiplinaarvastutusele võtmise kooskõlastab kohtu esimehega.
 - 3.12. Korraldab kohtuteenistujate koolitustel osalemist. Õigusteenistuse teenistujate koolitustel osalemise korraldamisel arvestab kohtu esimehe ettepanekutega.
 - 3.13. Vastutab asjatundliku personalivaliku, tööaja arvestuse, tööraamatute ja teenistuslehtede pidamise eest kohtus ning personaliarvestuse programmi PERSONA täitmise eest.
 - 3.14. Vajadusel nõuab kohtuteenistujatelt, välja arvatud kohtu esimehe abi ja pressiesindaja, suulisi ja kirjalikke selgitusi nende töös esinenud puuduste ning sellekohaste kaebuste kohta.
 - 3.15. Korraldab kohtuteenistujate kohta laekunud kaebuste lahendamise.
 - 3.16. Teostab kohtu allüksuste üle teenistusjärelvalvet ja vastutab abinõude kasutusele võtmise eest kõrvaldamaks Justiitsministeeriumi teenistusjärelvalve käigus kohtus avastatud puudusi.
 - 3.17. Tagab alluvate kohtuteenistujate ning kohtu allüksuste juhataja vahetumisel asjaajamise üleandmise ja vastuvõtmise.
 - 3.18. Valmistab kooskõlastatult kohtu esimehega ette kohtuasutuse eelarve eelnõu, esitab selle justiitsministrile ning osaleb eelarveläbirääkimistel Justiitsministeeriumiga. Arvestab võimalusel kohtuasutuse eelarve eelnõu koostamisel kohtu allüksuse juhataja ettepanekutega.
 - 3.19. Vastutab kõigi kulude jäämise eest kinnitatud eelarve piiridesse.
 - 3.20. Kontrollib kohtu allüksuste asjaajamist ja nende käsutuses oleva vara kasutamist.
 - 3.21. Esindab pädevuse piires kohtu kui üürniku huvisid suhetes üürileandja kui kinnistu omanikuga.
 - 3.22. Vastutab kohtuasutuse korraldatud raamatupidamise ja aastaaruande korrektseks koostamiseks õigete andmete esitamise eest.
 - 3.23. Vastutab aastainventuuride õigeaegse läbiviimise eest ning kohtu eelarvevahendite ja vara sihipärase kasutamise eest. Peab arvestust inventari üle, tellib ning jaotab mööblit, bürootehnikat, kantseleitarbeid ja muid töövahendeid.
 - 3.24. Vastutab talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest.
 - 3.25. Vastutab või määrab vastutaja kohtu arhiivides toimikute säilimise eest.
 - 3.26. Tagab töötervishoiu ja tööohutuse nõuete ning korralduse vastavuse töötervishoiu ja tööohutuse seadusele.
 - 3.27. Vastutab käesolevas ametijuhendis fikseeritud teenistuskohustuste õigeaegse, professionaalse ja täpse täitmise eest avaliku teenistuse seaduses sätestatud korras.
 - 3.28. Täidab teisi justiitsministri käskkirjaga, kohtu esimehe käskkirjaga ja kohtu allüksuste kodukordadega ettenähtud kohustusi.

4. ÕIGUSED

- 4.1. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente teistelt kohtuteenistujatelt ning asutustelt vastavalt kehtivale korrale.
- 4.2. Nõuda oma alluvatelt nende teenistusülesannete täitmist.
- 4.3. Anda kohtuteenistujatele, välja arvatud esimehe abi ja pressiesindaja, tööülesannete täitmiseks ühekordseid korraldusi, arvestades allüksuste töö iseloomust tulenevaid piiranguid.
- 4.4. Saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust.
- 4.5. Teha Justiitsministeeriumile ettepanekuid kohtute töö paremaks korraldamiseks.