

KINNITAN

.....
Rein Talvik
kohtudirektor

12.12.2008.a.

käskkiri nr 8-3/32

HARJU MAAKOHTU KRIMINAALKANTSELEI

JUHATAJA AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- 1.1 AMETIKOHA NIMETUS: Kriminaalkantselei juhataja
- 1.2 AMETISSE NIMETAB: Harju Maakohtu kohtudirektor
- 1.3 ALLUB: Üldkantselei juhatajale, kohtudirektorile
- 1.4 ASENDAJA: Üldkantselei juhataja, vanemreferent
- 1.5 ASENDAB: Üldkantselei juhatajat ning vastavalt vajadusele puudevaid alluvuses olevaid töötajaid
- 1.6 KVALIFIKATSIOON Kesk-eri; kesk

- hea arvuti kasutamise oskus;
- väga hea eesti ja vene keele oskus;
- otsustus-, vastutus- ja analüüsivõime;
- hea suhtlemisoskus ja stressitaluvus

Kriminaalkantselei juhataja põhieesmärgiks on tagada õigusemõistmise sujuvus kohtuasjade registreerimise, arvestuse, nende apellatsioonikohtule, kassatsioonikohtule või täiendavale (kriminaal) uurimisele saatmise, kohtulahendite väljastamise, kohtutoimikute arhiveerimiseks korrastamise ja kohtute infosüsteemi KIS nõuetekohase täitmise kaudu.

2. PÕHIÜLESANDED

- 2.1.Sisestab avatud ja kohtunikele jagatud uute kriminaalajade andmed arvutiprogrammis KIS ja edastab toimikud kohtunikele.
- 2.2.Registreerib saabunud kriminaalajad tähestikulises sisujuhis ja peab arvestust nende liikumise üle.
- 2.3.Võtab sekretäridelt vastu lõpetatud (lahendatud) kriminaalajade toimikuid, kontrollib KIS programmis vastavate dokumentide (istungi protokoll, lahend) ja metaandmete olemasolu ja nende vastavust programmi sisestamise nõuetele.
- 2.4.Väljastab kohtust kriminaalajade dokumente ja nende koopiaid.
- 2.5.Korraldab kohtuotsuste täitmisele pööramiseks nende edastamist raamatupidamiskeskusele
- 2.6.Korraldab kriminaalajade toimikute ja asitõendite arvestust, hoidmist ja üleandmist vastavalt juhendile.
- 2.7.Korraldab toimikute väljastamist vastavalt nõudmistele.
- 2.8.Tagastab ja vormistab täiendavaks uurimiseks tagastatud toimikud vastavale prokuratuuri üksusele.
- 2.9.Korraldab kohtutoimikute arhiivi andmist vastavalt nomenklatuuri koostamise, korrastamise ja säilitamise juhendile.
- 2.10.Täidab üldkantslei juhataja, kohtudirektori või kohtu esimehe poolt antud lisaülesandeid.
- 2.11.Edastab kriminaalajades tehtud lahendite aruande möödunud kuu kohta järgneva kuu 4-ks kuupäevaks üldkantslei juhatajale.
- 2.12.Teostab kohtulahendite jõustamise ning korraldab nende saatmise seadusest tulenevalt vastavatele asutustele, samuti edastab jõustunud lahendite numbrid avalikustamiseks.
- 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 kantslei referentide tööülesandeid, et vajadusel neid asendada.
- 2.15. Tunneb hästi oma töös vajaminevat seadusandlust ning on kursis seadusemuudatustega.
- 2.16. Juhendab ja õpetab kantsleisse tööle asunud uut töötajat.

3. KOHUSTUSED

Kriminaalkantselei juhataja on kohustatud:

- 3.1.Hoidma teenistuskohustuste täitmisel talle teatavaks saanud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud informatsiooni ja ametisaladust.
- 3.2.Täitma kriminaalkantselei 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

Kriminaalkantselei 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

Kriminaalkantselei juhataja vastutab:

- 5.1.Teenistuskohustuste nõuetekohase, õigeaegse ja täpse täitmise eest.
- 5.2.Kohtusse saabunud kriminaalasjade kohtunike vahel vastavalt tööjaotusplaanile jagamise vastavuse eest.
- 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 juhitas kantseleis töö korrektse korraldamise eest.

6. TEGEVUSE KOOSKÕLASTAMINE

6.1. Oma tegevuse kooskõlastab üldkantslei juhatajaga, tema puudumisel kohtu-direktoriga.

6.2. Teatab haigestumisest, õppe-eksamisessioonil viibimisest või muust põhjusega töölt eemalolekust üldkantslei juhatajale, personalijuhile.

6.3. Tööpäeval väljaspool lõunaega on lubatud lahkuda vaid üldkantslei juhataja loal.

7. VÄLJAÕPE

7.1. Kriminaalkantslei juhataja väljaõpet teostavad üldkantslei juhataja, Justiitsministeeriumi ametnikud ja kohtu juhtkond.

8. ETTEPANEKUTE TEGEMINE JA INFORMATSIOONI ANDMINE

8.1. Teeb omapoolseid ettepanekuid üldkantslei juhatajale kriminaalkantslei töö parendamises.

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

9. AMETIJUHENDI MUUTMINE

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

Kriminaalkantslei juhataja on kohustatud tööloleku ajal riietuma korrektsetl, kätituma 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 kriminaalkantselei
juhataja ametijuhendiga ja kohustun järgima selle nõudeid.