

KINNITAN

.....

Rein Talvik
kohtudirektor

12.12.2008.a

käskkiri nr 8-3/30

**HARJU MAAKOHTU TARTU MNT 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 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 põhieesmärgiks on tagada õigusemõistmise sujuvus kohtuasjade registreerimise, arvestuse, nende apellatsioonikohtule ja kassatsioonikohtule saatmise, kohtulahendite väljastamise, kohtutoimikute arhiveerimiseks korrastamise ja kohtute infosüsteemi KIS nõuetekohase täitmise kaudu.

2.PÕHIÜLESANDED

2.1.Registreerib dokumendiregistris kohtusse saabunud posti.

- 2.2.Sisestab elektrooniliselt saabunud menetluskirjeldused KIS-i.
- 2.3.Võtab vastu kodanikelt hagiavaldusi, kaebuseid, teabenõudeid jms.
- 2.4.Korraldab teabenõuetele vastamist.
- 2.5.Korraldab väljamineva posti saatmist, asendab vajadusel referenti, kes teeb väljaminevat posti.
- 2.6.Korraldab kohtusse saabunud tsiviilasjade arvutiprogrammi sisestamist, nende üle arvestuse pidamist ja tähestikulises sisujuhis kajastamist.
- 2.7.Korraldab kohtust tsiviilasjade dokumentide ja nende koopiade väljastamist.
- 2.8.Korraldab kohtuotsuste täitmisele pööramist ja nende edastamist raamatupidamiskeskusele
- 2.9.Korraldab tsiviilasjade toimikute ja asitõendite arvestust, hoidmist ja üleandmist vastavalt juhendile.
- 2.10.Korraldab toimikute väljastamist vastavalt Ringkonna- ja Riigikohtu nõudmistele.
- 2.11.Korraldab kohtutoimikute arhiivi andmist vastavalt nomenklatuuri koostamise, korrastamise ja säilitamise juhendile.
- 2.12.Korraldab kohtulahendite jõustamist ning nende saatmist seadusest tulenevalt vastavatele asutustele.
- 2.13.Võtab vastu riigilõive koos referendiga ja täidab vastavalt raamatupidamisprogrammi /kassa/.
- 2.14.Edastab tsiviilasjade jaotuse aruande möödunud kuu kohta järgneva kuu 5-ks kuupäevaks kohtu esimehele.
- 2.15.Täidab üldkantselei juhataja, kohtudirektori, kohtumaja juhi või kohtu esimehe poolt antud lisäülesandeid.
- 2.16. 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.
- 2.17. Teab ja tunneb ka kantselei referentide tööülesandeid, et vajadusel neid asendada.
- 2.18. Tunneb hästi oma töös vajaminevat seadusandlust ning on kursis seadusemuudatustega
- 2.19.Juhendab ja õpetab kantseleisse tööle asunud uut töötajat.

3. KOHUSTUSED

Tsiviilkantselei juhataja on kohustatud:

- 3.1.Hoidma teenistuskohustuste täitmisel talle teatavaks saanud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud informatsiooni ja ametisaladust.
- 3.2.Täitma tsiviilkantselei juhataja ametijuhendiga ettenähtud teenistuskohustusi.
- 3.3.Pidama kinni töödistsipliinist, sisekorraeeskirjadest 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 teenistusala täiendkoolitust;
- 4.2.Saada käesoleva ametijuhendiga pandud teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente teistelt kohtuteenistajatelt 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.Teenistusala kasutamiseks antud materiaalsete väärtuste sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise eest;
- 5.6.Tema poolt juhitas kantseleis töö korrektse korraldamise eest.

6. TEGEVUSE KOOSKÖLASTAMINE

- 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 lõunaaega on lubatud lahkuda vaid üldkantslei juhataja loal.

5.5.Tema poolt juhitas kantseleis töö korrektse korraldamise eest.

7. VÄLJAÕPE

7.1. Tsiviilkantslei juhataja väljaõpet teostavad üldkantslei juhataja, Justiitsministeeriumi ametnikud ja 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 riituma 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 Tartu mnt kohtumaja tsiviilkantselei
juhataja ametijuhendiga ja kohustun järgima selle nõudeid.