

Kinnitan

.....  
Rein Talvik  
Kohtudirektor  
07.04.2006.a

käskkiri nr 8-3/22

**HARJU MAAKOHTU  
VANEMKONSULTANDI AMETIJUHEND**

**1.ÜLDOSA**

- |                        |   |
|------------------------|---|
| 1.1 AMETIKOHA NIMETUS: | Vanemkonsultant                                 |
| 1.2 AMETISSE NIMETAB:  | Harju Maakohtu kohtudirektor                    |
| 1.3 ALLUB:             | Harju Maakohtu esimees                          |
| 1.4 ASENDAJA:          | Konsultant                                      |
| 1.5 ASENDAB:           | Konsultanti                                     |
| 1.6 KVALIFIKATSIOON:   | Kõrgem juriidiline haridus või selle omandamine |

**Vanemkonsultandi ametikoha eesmärk on kohtu esimehe abistamine administratiivsete küsimuste lahendamisel ning kohtu konsultantide ja kohtuistungis sekretäride töö koordineerimine ja organiseerimine.**

**2. PÕHIÜLESANDED**

- 2.1 Annab kohtu esimehele teavet õigusaktide kehtivuse ning neis tehtud muudatuste ja täienduste kohta;
- 2.2 Koostab dokumendi eelnõusid;
- 2.3 Koostab ametkirju (nii algatus- kui vastuskirju);
- 2.4 Koordineerib konsultantide tööd ja tagab võimalusel nende töökoormuse ligilähedase võrdsuse;
- 2.5 Koostab konsultantide hagiavalduste vastuvõtu graafiku ja kontrollib selle täitmist. Vajadusel leiab puuduvale konsultandile asendaja;
- 2.6 Esitab konsultantide põhipuhkusele jäämise kuupäevad personalitöötajale;

2.7 Analüüsib kohtustatistikat;

2.8 Korraldab ajutiselt äraolevate konsultantide asendamist ja teeb ettepanekuid õigusteenistuse ametnike asendajate (juhendajate) määramiseks;

2.9 Koostab koos personalijuhiga õigusteenistuse ametnike puhkuste ajakava;

2.10 Osaleb personali valikul ja teeb ettepanekuid õigusteenistuse ametnike ametisse nimetamisel;

2.11 Jälgib õigusteenistuse ametnike poolt kohtumaja kodukorrast, sisekorraeeskirjast ja töödistsipliinist kinnipidamist;

2.12 Osaleb õigusteenistuse ametnike ametijuhendite ja tööjaotuse koostamisel;

2.13 Analüüsib õigusteenistuse ametnike tööd ja teeb ettepanekuid nende töö paremaks korraldamiseks vastavalt kohtu direktorile või kohtu esimehele;

2.14 Teeb ettepanekuid palga, lisatasude, toetuste, ergutuste ja karistuste määramiseks;

2.15 Teeb ettepanekuid õigusteenistuse ametnike koolitusse saatmiseks, edutamiseks või üleviimiseks;

2.16 Teatab personaliosakonnale konsultandi, konsultant-istungisekretäri või istungisekretäri haigestumisest, õppe-eksamisesisioonil viibimisest või muust põhjusega töölt eemalolekust;

2.17 Täidab Harju Maakohtu konsultantide ametijuhendisttulenevaid ülesandeid;

2.18 Täidab kohtu esimehe muid ühekordseid tööülesandeid.

### **3.KOHUSTUSED**

Vanemkonsultant on kohustatud:

3.1 hoidma teenistuskohustuste täitmisel talle teatavaks saanud asutusesiseseks kasutamiseks tunnustatud informatsiooni ja ametisaladust;

3.2 täitma vanemkonsultandi ametijuhendiga ettenähtud teenistuskohustusi;

3.3 pidama kinni töödistsipliinist, sisekorraeeskirjast ja teistest kohtu tegevust korraldavatest õigusaktidest;

3.4 kasutama heaperemehelikult tema kasutuses olevat riigivara.

### **4.ÕIGUSED**

Vanemkonsultandil on õigus:

4.1 saada tööks vajalikku teavet, tööks vajalikke andmeid ja dokumente;

4.2 esitada kohtu esimehele, kohtumaja juhile ja kohtudirektordirektorile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks;

4.3 saada vajalikke töövahendeid;

4.4 saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täiendkoolitust.

## **5. VASTUTUS**

5.1. Vastutab oma teenistuskohustuste õigeaegse ja täpse täitmise eest.

## **6. KOOSKÕLASTAB TEGEVUSE**

6.1 Oma tegevuse kooskõlastab kohtu esimehega ja kohtumaja juhiga;

6.2 Haigestumisest, õppe-eksamisessioonil viibimisest või muust põhjusega töölt eemalolekust teatab kohtu esimehele, kohtumaja juhile ja personalitöötajale;

6.3 Tööpäevadel väljaspool lõunaaega on lubatud lahkuda vaid kohtu esimehe või kohtumaja juhi loal.

## **7. VÄLJAÕPET TEOSTAB**

Kohtu esimees.

## **8. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

8.1 Ametijuhendi läbivaatamine ja vajadusel muutmine toimub kord kahe aasta järel.

**Vanemkonsultant on kohustatud tööloleku ajal riietuma korrektselt, käituma kodanikega viisakalt, kinni pidama Harju Maakohtu sisekorraeeskirjadest ning iseseisvalt täiendama oma tööalaseid teadmisi ja oskusi.**