

KINNITAN

.....

Rein Talvik

kohtudirektor

12.12.2008.a.

käskkiri nr 8-3/33

## HARJU MAAKOHTU

### ÜLDKANTSELEI JUHATAJA AMETIJUHEND

#### 1. ÜLDOSA

- 1.1 AMETIKOHA NIMETUS: Üldkantselei juhataja
- 1.2 AMETISSE NIMETAB: Harju Maakohtu kohtudirektor
- 1.3 ALLUB: Harju Maakohtu kohtudirektorile,
- 1.4 ASEDAJA: Kriminaalkantselei juhataja või kohtudirektori poolt nimetatud spetsialist
- 1.5 ASENDAB: Kriminaalkantselei juhatajat ning vastavalt vajadusele puuduvaid alluvuses olevaid töötajaid
- 1.6 KVALIFIKATSIOON
- hea arvuti kasutamise oskus;
  - väga hea eesti ja vene keele oskus;
  - otsustus-, vastutus- ja analüüsivõime;
  - hea suhtlemisoskus ja stressitaluvus.

**Üldkantselei juhataja töö põhieesmärgiks on juhtida ja korraldada kõikide kantseleide, arhivaaride ning tõlkide tööd.**

## **2. PÕHIÜLESANDED**

2.1.Korraldab ja kontrollib kantseleide ametnike ja abiteenistujate teenistuskohustuste täitmist ning võtab tarvitusele abinõud kantselei asjaajamise parendamiseks.

2.2.Korraldab kohtusse saabunud kohtuasjade ja postisaadetiste vastuvõtmist ja registreerimist ning nende üle arvestuse pidamist arvuti andmebaasides.(dokumendiregister, KIS).

2.3.Kontrollib,edastab,registreerib,prindib,allkirjastab kohtusse elektrooniliselt sh. digitaalselt allkirjastatult saadetud materjale ning sisestab need programmi KIS.

2.4.Kontrollib kohtutoimikute arhiivi andmise vastavust vastavalt korrastamise ja säilitamise juhendile.

2.5.Kontrollib teiste (kriminaal-, väärteo- ja tsiviil) kantseleide töö korraldust.

2.6.Teostab kohtusse saabunud kriminaalasjade kohtunikele jagamist vastavalt tööjaotusplaanile; tagab kohtusse saabunud tsiviil-, kriminaal- ja väärteoasjade kohtunike vahel jaotamise vastavalt tööjaotusplaanidele ning kontrollib selle täitmist – edastades kontrollitu tulemused kriminaal- ja väärteoasjades möödunud kuu kohta järgneva kuu 5-ks kuupäevaks kohtu esimehele.

2.7.Korraldab valesti kohtu aadressil saabunud posti viivitamatu edastamise vastavalt struktuurile.

2.8.Tagastab valesse kohta saadetud, puudulikult vormistatud, rikutud ja mitteloetava tekstiga dokumendid.

2.9.Täidab kohtu esimehe, kohtumaja juhi või kohtudirektori poolt antud teisi lisäülesandeid.

2.10.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.

2.11.Tunneb hästi oma töös vajaminevat seadusandlust ning on kursis seadusemuudatustega.

2.12.Juhendab ja õpetab kantseleisse tööle asunud uut töötajat ning praktikante.

## **3. KOHUSTUSED**

Üldkantselai juhataja on kohustatud:

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

Üldkantselai 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 kohtu esimehele ja kohtudirektorile ettepanekuid oma teenistusvaldkonna töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.

#### **5. VASTUTUS**

Üldkantselai juhataja vastutab:

- 5.1.Teenistuskohustuste nõuetekohase, õigeaegse ja täpse täitmise eest.
- 5.2.Teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuste, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud informatsiooni hoidmise eest;
- 5.3.Personaalsete kasutajakoodide ja salasõnade hoidmise eest;
- 5.4.Teenistusalaseks kasutamiseks antud materiaalsete väärtuste sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise eest.

#### **6. TEGEVUSE KOOSKÕLASTAMINE**

- 6.1.Oma tegevuse kooskõlastab kohtudirektoriga, tema puudumisel kohtu esimehega.

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

6.3. Tööpäeval väljaspool lõunaaega on lubatud lahkuda kohtudirektori loal.

## **7. VÄLJAÕPE**

7.1. Üldkantselei juhataja väljaõpet teostavad Justiitsministeeriumi ametnikud ja kohtu juhtkond.

## **8. ETTEPANEKUTE TEGEMINE JA INFORMATSIOONI ANDMINE**

8.1. Teeb omapoolseid ettepanekuid kohtudirektorile ja kohtu esimehele kantseleide töö parendamises.

8.2. Informeerib kantseleide töötajaid ning tõlke muudatustest, mis on seotud nende töö parema korraldamisega.

## **9. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

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

**Üldkantselei 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 poolt .....2008.a

kinnitatud (käskkiri nr ..... ) Harju Maakohtu üldkantselei juhataja ametijuhendiga ja kohustun järgima selle nõudeid.