

Kinnitatud  
Viru Maakohtu kohtudirektori  
12.01.2009 käskkirjaga nr 1-4-1/3

VIRU MAAKOHTU  
**KOHTUDIREKTORI ABI**  
AMETIJUHEND

## **1. Üldosa**

1.1. Ametikoha nimetus	kohtudirektori abi
1.2. Ametisse nimetab	kohtudirektor
1.3. Allub	kohtudirektorile
1.4. Asendaja	haldusspetsialist
1.5. Asendab	personalijuhti ja haldusspetsialisti
1.6. Kvalifikatsioon	kõrgem- või rakenduskõrgharidus, arvuti kasutamise oskus, väga hea eesti ja vene keele oskus, hea juhtimis- ja väljendusoskus, analüüsivõime, oskus suhelda, hea stressitaluvus, B-kategooria juhilubade olemasolu

## **2. Ametikoha eesmärk**

Viru Maakohtu kohtumajade varade arvestuse pidamine ja vajadusel haldusega seonduvate probleemide lahendamine.

Eelarve täitmise jälgimine jooksvalt ning kohtudirektorile objektiivse ja võrreldava informatsiooni andmine eelarveliste vahendite kasutamisest personali- ja majandamiskulude osas.

Riigihangete korraldamine ja läbiviimine.

Veebilehekülje haldamine.

## **3. Teenistuskohustused**

Kohtudirektori abi:

- 3.1. peab Viru Maakohtu kohtuhoonetes oleva varade arvestust, jälgib selle liikumist, vormistab varade liikumise dokumendid, sh. varade üleandmise-vastuvõtmise aktid ja esitab need allkirjastamiseks kohtudirektorile;
- 3.2. jälgib Riigivararegistris olevate varade liikumist, vormistab varade liikumise dokumentatsiooni ja esitab need kohtudirektorile;
- 3.3. võrdleb varade olemi andmeid Kohtute Raamatupidamiskeskusega;
- 3.4. vastutab varade aastainventuuri korraldamise ja läbiviimise eest, esitab nõuetekohaselt ning õigeaegselt inventuuriaktid kohtudirektorile kinnitamiseks;

- 3.5. korraldab vajadusel riigihankeid kaupade ja teenuste soetamiseks, vormistab kogu vajaliku dokumentatsiooni, vastutab läbiviimise protseduurireeglitest ja tähtaegadest kinnipidamise eest, täidab riigihangete registrit;
- 3.6. koostab kohtudirektori riigihangete ja pakkumismenetluste läbiviimisega seotud vastavasisuliste käskkirjade projekte;
- 3.7. sisestab peale jooksvate koolituse toimumist ning enne lähetusaruannete Raamatupidamiskeskusele saatmist andmed personaliprogrammi PERSONA;
- 3.8. korraldab erialase juriidilise kirjanduse tellimist, esitab tellimused kooskõlastamiseks kohtudirektorile; peab arvestust tellitud raamatute üle ja täidab raamatute registrit;
- 3.9. jälgib jooksvalt personali- ja majandamiskuludeks eraldatud eelarveliste vahendite sihipärasest kasutamist ning informeerib sellest iga kuu alguses kohtudirektorit;
- 3.10. osaleb eelarve koostamisel, teostab eelarvevahendite kasutamise analüüsi ja teeb ettepanekuid eelarve kulude osas;
- 3.11. koostab eelarvemuudatuste käskkirjade projekte;
- 3.12. koostab kohtudirektori haldus- ja üldtegevust puudutavate käskkirjade projekte;
- 3.13. osaleb vajadusel kohtu sularahakassa ootamatutes inventuurides;
- 3.14. korraldab töötervishoiu ja tööohutuse alast tegevust vastavalt kehtivale seadusandlusele;
- 3.15. koostab ja esitab kohtudirektorile kinnitamiseks tööohutuslaste juhendite projektid;
- 3.16. registreerib tööõnnetused ja juhib juurdluse läbiviimist õnnetusega seotud asjaolude väljaselgitamiseks;
- 3.17. korraldab Viru Maakohtu kohtunikele ja teenistujatele teenistusalaseks kasutamiseks vajalikele registritele kasutajaõiguste tellimist ning lõpetab kasutajaõigused, peab arvestust registrite kasutajaõiguste osas;
- 3.18. täidab e-Riigikassa infosüsteemi administraatori ülesandeid;
- 3.19. haldab Viru Maakohtu veebilehekülge ning vastutab andmete õigsuse eest veebileheküljel;
- 3.20. haldusspetsialisti äraolekul:
  - 3.20.1. vormistab vastavalt kehtestatud korrale kohtuteenistujate teenistus- ja koolituslähedused ning korraldab majutust lähetatutele;
  - 3.20.2. edastab lähetatute transpordivajadused vanemkohtukordnikule, korraldab koostöös vanemkohtukordnikuga transpordi liikumist;
  - 3.20.3. vormistab saatekirjad Kohtute Raamatupidamiskeskusele ja vastutab dokumentide õigeaegse edastamise eest;
  - 3.20.4. kogub kuludokumendid, kontrollib ja kannab peale kulukohad majandamiskuludega seotud dokumentidele, esitab need kohtudirektorile kinnitamiseks ning edastab tasumiseks Kohtute Raamatupidamiskeskusele;
- 3.18.5. esitab rahvakohtunike tööaja arvestuse ning sõidukulude hüvitamise taotlused, samuti ametnike ametisõitude kulude hüvitamise taotlused kinnitamiseks kohtudirektorile ning edastab kinnitatud taotlused Kohtute Raamatupidamiskeskusele;
- 3.18.6. kontrollib ja kannab peale kulukohad majandamiskuludega seotud dokumentidele, esitab need kohtudirektorile kinnitamiseks ning edastab tasumiseks Kohtute Raamatupidamiskeskusele;
- 3.18.7. vormistab saatekirjad Viru Maakohtu poolt Kohtute Raamatupidamiskeskusele edastatavatele dokumentidele (arved, lähedused, kohtulahendid täitmiseks, tööaja tabelid, muud kuludokumendid) ja vastutab dokumentide õigeaegse edastamise eest Kohtute Raamatupidamiskeskusele;
- 3.19. asendab personalijuhti tema äraolekul järgmistes personalialastes küsimustes:
  - 3.19.1. edastab kohtunike ja kohtuteenistujate töövõimetuslehed õigeaegselt Haigekassale;
  - 3.19.2. vajadusel sisestab elektrooniliselt Haigekassa andmebaasi kohtunike ja kohtuteenistujate kindlustuskaitset tekitavaid, muutvaid ja lõpetavaid andmeid;
  - 3.19.3. kontrollib ja edastab tööajatabelid Kohtute Raamatupidamiskeskusele;

- 3.19.4. vajadusel vormistab Viru Maakohtu kohtuteenistujate ametisse nimetamise, ametikoha muutmise, teenistusest vabastamise jt personalialased dokumendid vastavalt seaduses sätestatud tingimustele ning esitab need allkirjastamiseks kohtudirektorile;
- 3.19.5. saadab personalitöoga seotud dokumendid elektrooniliselt (põhitegevuse, personalialaste, puhkuste ja välislähetuste käskkirjade koopiad) Kohtute Raamatupidamiskeskusele vastavalt kehtestatud korrale ja tähtaegadele;
- 3.19.6. täidab vajadusel Statistikaameti poolt nõutud personalialaseid statistilisi aruandeid;
- 3.20. asendab kohtudirektorit tema äraolekul vastavalt kehtestatud korrale, s.h. viseerib maksmisele kuuluvad raamatupidamise alusdokumendid;
- 3.21. täidab Viru Maakohtu sisekorraeeskirja;
- 3.22. tunneb ja täidab kohtu asjaajamist reguleerivate kordade sätteid;
- 3.23. täidab kohtudirektori ühekordseid teenistuslaseid korraldusi.

#### **4. Teenistuslase tegevuse koostööstamine**

Kohtudirektori abi:

- 4.1. koostööstab igapäevase teenistuslase tegevuse kohtudirektoriga.
- 4.2. haigestumisest või muust põhjusega töölt eemalolekust teatab kohtudirektorile või kantslei juhatajale;
- 4.3. tööpäev algab kell 8.30 ja lõpeb kell 17.00;
- 4.4. tööpäeva piires on õigus kasutada 30-minutilist lõunavaheaega;
- 4.5. tööpäeva piires on lubatud lahkuda töökohalt kohtudirektori või kantslei juhataja teadmisel.

#### **5. Õigused**

Kohtudirektori abil on õigus:

- 5.1. saada teenistuslasest täiendkoolitust.
- 5.2. saada käesoleva ametijuhendiga pandud teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente teistelt kohtuteenistujatelt ning asutustelt vastavalt kehtivale korrale.
- 5.3. saada teenistuseks vajalikke töövahendeid.
- 5.4. teha kohtudirektorile ettepanekuid oma teenistusvaldkonna töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.

#### **6. Vastutus**

Kohtudirektori abi vastutab:

- 6.1. käesoleva ametijuhendi 3.osas toodud teenistuskohustuste õigeaegse ja täpse täitmise eest.
- 6.2. teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuste, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest.
- 6.3. teenistuslaseks kasutamiseks antud materiaalsete väärtuste sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise eest.
- 6.4. personaalsete kasutajakoodide ja salasõnade hoidmise eest.

## 7. Ametijuhendi muutmine

Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus tööd ümber korraldada.

**Kohtudirektori abi on kohustatud tööloleku ajal riietuma korrektselt, kandma nimesilti, käituma kodanikega viisakalt, kinni pidama Viru Maakohtu sisekorraeeskirjast ning iseseisvalt täiendama oma töölaseid teadmisi ja oskusi.**

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ja kohustun järgima selle nõudeid:

.....

/allkiri/

Kuupäev: .....