

## VIRU MAAKOHTU

### Kohtumaja kantselei juhataja

#### AMETIJUHEND

#### 1. Üldosa

|                       |  |
|-----------------------|--|
| 1.1 Ametikoha nimetus | kohtumaja kantselei juhataja   |
| 1.2 Ametisse nimetab  | kohtudirektor  |
| 1.3 Allub             | kohtudirektorile, kohtu kantselei juhatajale   |
| 1.4 Asendaja          | kohtu kantselei juhataja poolt määratud isik   |
| 1.5. Asendab          | kohtu kantselei juhataja poolt määratud isikut   |
| 1.6 Kvalifikatsioon   | kõrg- või keskharidus,<br>heal tasemel arvuti kasutamise oskus, hea juhtimis- ja<br>väljendusoskus, väga hea eesti keele oskus ja vene keele<br>oskus suhtlustasandil, suutlikkus iseseisvalt vastu võtta<br>otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime töötada<br>tulemuslikult pingeolukorras |

#### 2. Ametikoha eesmärk

Viru Maakohtu kohtumaja kantseleis asjaajamise nõuetekohane korraldamine, kohtusse pöördujate ladusa ja korrektse teenindamise tagamine. Kohtumaja nooremreferentide igapäevatöö korraldamine, tagamaks sellega tõrgeteta kohtupidamine Viru Maakohtus.

#### 3. Teenistuskohustused

Juhindub oma igapäevases tegevuses menetlusseadustikest ning maa-, haldus- ja ringkonnakohtu kantselei kodukorrast ning KIS-i kasutusjuhenditest ning nende täitmiseks justiitshalduspoliitika osakonna ametnike, kohtudirektori ja kantselei juhataja poolt kirjalikult, suuliselt ja e-posti vahendusel antavatest korraldustest.

- 3.1. registreerib kohtute dokumendiregistris kantseleisse saabunud posti, kontrollib postisaadetiste lisade olemasolu ja edastab saadud dokumendid adressaadile, vajadusel registreerib väljaminevat posti;
- 3.2. avab KIS-is uue kohtuasja või uue menetluse ja teostab kohtuasja jagamise lähtuvalt Viru Maakohtu kehtivast tööjaotusplaanist.
- 3.3. jälgib uute e-toimiku kaudu sissetulevate kohtuasjade saabumist KIS-i, kontrollib nõuete ja faabula täitmist, vajadusel teavitab IT-abi probleemidest, sisestab puuduvad andmed, jagab saabunud kohtuasjad vastavalt kehtivale Viru Maakohtu tööjaotusplaanile;

- 3.4. tegeleb vahetult ja telefonitsi kohtusse pöörduvate kodanikega, vajadusel suunab telefonikõne pädevale isikule;
- 3.5. kontrollib hagi või avalduse esitamisel riigilõivu tasumist ning kinnitab seda maksekorraldusel allkirja, nimepitsati ja „riigilõiv kontrollitud“ pitsatiga; kui riigilõivu summa on kantud valele viitenumbrile, teeb koheselt Kohtute Raamatupidamiskeskusele taotluse ümberkande teostamiseks õigele viitenumbrile;
- 3.6. kasutab menetlusinfo saamiseks kohtute infosüsteemi KIS andmebaasi ja teavitab kohtu kantselei juhatajat puudulikult täidetud andmebaasist (KIS´is ei tohi kajastuda dokumente staatusega „loomisel“ ja „jõustumise ootel“); kontrollib KIS´is jagamata menetlusi;
- 3.7. registreerib, salvestab ja prindib välja kohtu info ja menetlusaadressile saabunud e- kirjad ja edastab täitjatele;
- 3.8. registreerib KIS-is sissetuleva menetlusposti alt määrus- ja apellatsioonkaebused ning seob I astme lahendiga, milles kaebus esitati ning võimalusel salvestab faili;
- 3.9. registreerib KIS-is sissetuleva menetlusposti alt kriminaalhooldusosakonnast saabunud lõpetamise ettekanded ja teated lahendite täitmisele võtmise kohta ning võimalusel salvestab faili;
- 3.10. registreerib KIS-is sissetuleva menetlusposti alt II ja III astme kohtust maakohtule tagasisaadetud toimikute kanded; edastab toimiku kohtunikule tutvumiseks ning teeb seejärel vajalikud toimingud lähtuvalt II või III astme kohtu lahendist;
- 3.11. registreerib kohtusse saabunud kaebused ja avaldused ning jälgib nende lahendamise tähtaegadest kinnipidamist;
- 3.12. korraldab dokumentide väljaprintimist, skaneerimist ja paljundamist kohtumaja kantseleis;
- 3.13. korraldab kohtumaja kantseleis kasutuseleolevate pitsatite nõuetekohast hoidmist ja kasutamist;
- 3.14. lähtudes Riigilõivuseadusest võtab vastu sularahas riigilõivu makseid ja koopiategemisel teenustasu, vormistab sularaha vastuvõtu dokumendi raamatupidamisprogrammis vastavalt kohtu sularahakassa eeskirjale. Juhindudes kohtu sularaha arveldamise korrast viib laekunud sularaha jooksva kuu viimasel tööpäeval pankka;
- 3.15. vajadusel võimaldab menetlusosalistel kasutada kohtumaja kantseleis asuvat makseterminali maksete sooritamiseks;
- 3.16. edastab kohtusiseselt kiiret kättetoimetamist nõudvad dokumendid otse adressaadile;
- 3.17. korraldab kohtumaja kohtutoimikute üleandmist arhiivi;
- 3.18. korraldab kohtule esitatud teabenõuete täitmist;
- 3.19. täidab kohtumajas töötavate kohtunike ja teenistujate tööaja arvestuse tabelit, riputab selle jooksva kuu 20. kuupäevaks üles V-kettale kausta „Tööaja tabelid“ ja kuu lõppedes esitab tööaja arvestuse tabeli allkirjastatult kohtudirektorile kinnitamiseks;
- 3.20. täidab jooksva kuu viimaseks tööpäevaks järgmise kuu tööaja graafikud, kuhu on kantud teenistujate vabad päevad seoses osalise tööaja rakendamisega;
- 3.21. koordineerib vajadusel kohtumaja kohtuistungisekretäride, kantselei nooremreferentide, Rakvere kohtumajas ka kohtunikuabi menetlusgrupi konsultantide ning nooremreferentide tööd ning teavitab probleemidest kohtu kantselei juhatajat või kohtudirektorit;
- 3.22. esitab igakuiselt hiljemalt 5. kuupäevaks kohtu kantselei juhatajale eelmise kuu töödeldud posti koguselise aruande;
- 3.23. jälgib bürootarvete ja paberi olemasolu ning teavitab vajadusest haldusspetsialisti;
- 3.24. jälgib koopiamasina Minolta kasutamist ning informeerib tooneri vajadusest haldusspetsialisti, edastab haldusspetsialistile jooksva kuu viimaseks tööpäevaks koopiamasinate näidud;

- 3.25. kontrollib dokumentide vormistamist ja menetlusosalistele edastamist, lähtudes kõige ökonoomsemast vormistamise ja edastamise viisist (kahepoolne printimine, edastamine e-posti teel või kordniku vahendusel);
- 3.26. täidab Viru Maakohtu sisekorraeskirja;
- 3.27. tunneb ja täidab kohtu asjaajamist reguleerivate kordade sätteid;
- 3.28. täidab kohtudirektori ja kohtu kantselei juhataja ühekordseid korraldusi.

#### 4. Üldised kohustused

- 4.1. teatab haigestumisest või muust põhjusega töölt eemalolekust kohtu kantselei juhatajale, kohtudirektorile või personalijuhile;
- 4.2. kooskõlastab teiste kohtumaja kohtuametnike töölt eemalviibimised;
- 4.3. tööpäev algab kell 8.30 ja lõpeb kell 17.00;
- 4.4. tööpäeva piires on õigus kasutada 30-minutist lõunavaheaega. Lõunavaheaega kasutab kantselei nooremreferendiga kordamööda, tagades kantselei lahtioleku ja telefonikõnedele vastamise kogu tööpäeva jooksul.

#### 5. Õigused

- 5.1. Saada käesoleva ametijuhendiga pandud teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente teistelt kohtuteenistajatelt ning asutustelt vastavalt kehtivale korrale.
- 5.2. Saada teenistuseks vajalikke töövahendeid.
- 5.3. Teha kohtudirektorile ja kohtu kantselei juhatajale ettepanekuid oma teenistusvaldkonna töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.

#### 6. Vastutus

- 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.**

**Kohtumaja kantselei juhataja on kohustatud tööloleku ajal riietuma korrektselt, kandma nimesilti, käituma kodanikega viisakalt, kinni pidama Viru Maakohtu sisekorraeskirjast ning iseseisvalt täiendama oma teenistuslaseid teadmisi ja oskusi.**

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

.....

/allkiri/

..... kuupäev