

VIRU MAAKOHTU
PERSONALIJUHI
AMETIJUHEND

1. Üldosa

1.1 Ametikoha nimetus	personalijuht
1.2 Ametisse nimetab	kohtudirektor
1.3 Allub	kohtudirektorile
1.4 Asendaja	kohtudirektori abi
1.5. Asendab	kohtudirektori abi või kohtudirektori poolt määratud kohtuteenistujat
1.6 Kvalifikatsioon	kõrgharidus, personalitöö alane töökogemus hea eesti keele ja vene keele oskus, arvuti kasutamise oskus, hea stressitaluvus

2. Ametikoha eesmärk

Viru Maakohtu personalitöö korraldamine ja arendamine, personali värbamise ja valiku korraldamine, personali nõustamine ja personalidokumentide vormistamine, suhtlemine Kohtute Raamatupidamiskeskusega, personaliprogrammi PERSONA haldamine.

3. Teenistuskohustused

Personalijuht:

- 3.1. vormistab Viru Maakohtu kohtuteenistujate ametisse nimetamise, ametikoha muutmise ja teenistusest vabastamise dokumendid vastavalt seaduses sätestatud tingimustele ning esitab need allkirjastamiseks kohtudirektorile;
- 3.2. täidab uuele kohtuteenistujate teenistuslehe ja avab toimiku, mis sisaldab teenistusse astumiseks seaduses sätestatud dokumente ja teenistuskäiku puudutavate dokumentide koopiaid;
- 3.3. saadab teenistusest vabastatud kohtuteenistujate toimikud Riigikantseleisse või kui teenistuja asub teenistusse muus ametiasutuses, siis asutuse taotluse alusel sellesse ametiasutusse;
- 3.4. koostab personalialaste käskkirjade, töölepingute ja töövõtulepingute projektid ning esitab need allkirjastamiseks kohtudirektorile;
- 3.5. täidab kohtuteenistujate tööraamatuid ja peab nende üle arvestust;

- 3.6. koostab Viru Maakohtu kohtuteenistujate puhkuste ajakava, arvestades kohtuteenistujate soove ning ettepanekuid, mis on viseeritud kohtuteenistuja vahetu ülemuse poolt ning vajadusel kooskõlastatud kohtunikuga, ja esitab kohtudirektorile kinnitamiseks;
- 3.7. koostab poolte kokkuleppel puhkuse ajakava muutmise käskkirjade projekte ja esitab kinnitamiseks kohtudirektorile;
- 3.8. peab arvestust õppelaenu saajate osas ning edastab vajalikud andmed Justiitsministeeriumile ja Kohtute Raamatupidamiskeskusele;
- 3.9. osaleb kohtuteenistujate valikul ja hindamisel, korraldab vajadusel kohtuteenistujate värbamist;
- 3.10. sisestab kohtunike ja kohtuteenistujate andmed (isiku, perekonna, haridustaseme, täiendkoolituse, puhkuse, teenistusalased andmed jmt) personaliprogrammi PERSONA, hoiab seda kontrollseisus ja vajadusel teeb nendest väljatrükke;
- 3.11. koostab teenistujate ametijuhendite projekte koostöös osakondade juhatajatega ja esitab kinnitamiseks kohtudirektorile;
- 3.12. peab personalitööd puudutavat kirjavahetust;
- 3.13. on kohtutepoolne vastutav isik andmete elektroonilisel esitamisel Haigekassale kohtunike ja kohtuteenistujate kindlustuskaitset tekitavate, muutvate või lõpetavate andmete osas;
- 3.14. vormistab Viru Maakohtu kohtunike ja kohtuteenistujate töövõimetuslehtede tööandja osa ja edastab need õigeaegselt Haigekassale;
- 3.15. koondab ja kontrollib Viru Maakohtu kohtunike ja kohtuteenistujate tööaja arvestuse tabelid ning edastab need Kohtute Raamatupidamiskeskusele kokkulepitud tähtaegadel;
- 3.16. vormistab nimekirjad kohtuteenistujate suunamiseks töötervishoiuarsti vastuvõtule;
- 3.17. korraldab kohtuteenistujatega iga-aastase hindamisvestluse läbiviimist;
- 3.18. tutvustab ametisse nimetamisel kohtuteenistujale kohtus kehtivat asjaajamis- ja kodukorda, sisekorraeeskirja ning teisi kohtupidamist reguleerivaid dokumente;
- 3.19. saadab personalitööga seotud dokumendid elektrooniliselt (põhitegevuse, personalialaste, puhkuste ja välislähetuste käskkirjad) Kohtute Raamatupidamiskeskusele vastavalt kehtestatud korrale ja tähtaegadele;
- 3.20. täidab Statistikaameti poolt nõutud personalialaseid statistilisi aruandeid;
- 3.21. hoiab ja kaitseb temale teenistuskohustuste täitmisel teatavaks saanud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud infot ja ametisaladusi, samuti teenistujate eraelulisi andmeid;
- 3.22. aruandeaasta lõpus esitab andmed puhkusereservi arvutamiseks Kohtute Raamatupidamiskeskusele;
- 3.23. asendab kohtudirektorit tema äraolekul vastavalt kehtestatud korrale;
- 3.24. täidab Viru Maakohtu sisekorraeeskirja;
- 3.25. tunneb ja täidab kohtu asjaajamist reguleerivate kordade sätteid.
- 3.26. täidab kohtudirektori ühekordseid teenistusalaseid korraldusi;

4. Teenistusalase tegevuse kooskõlastamine

Personalijuht:

- 4.1. kooskõlastab igapäevase teenistusalase tegevuse kohtudirektoriga;
- 4.2. haigestumisest või muust põhjusega töölt eemalolekust teatab kohtudirektorile või kantselei 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 kantselei juhataja teadmisel.

5. Õigused

Personalijuhil on õigus:

- 5.1. saada teenistusalast 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

Personalijuht 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. teenistusalaseks kasutamiseks antud materiaalsete väärtuste sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise eest;
- 6.4. personaalsete kasutajakoodide ja salasõnade hoidmise eest.

7. Ametijuhendi muutmine

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

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

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

.....
/allkiri/

Kuupäev: