

VIRU MAAKOHTU

tõlgi

AMETIJUHEND

1. Üldosa

- | | |
|-----------------------|--|
| 1.1 Ametikoha nimetus | tõlk |
| 1.2 Ametisse nimetab | kohtudirektor |
| 1.3 Allub | vanemtõlgile ja kantsleile juhatajale |
| 1.4 Asendaja | teine tõlk või vanemtõlk |
| 1.5 Asendab | teist tõlki või vanemtõlki |
| 1.6 Kvalifikatsioon | kõrgem, kesk või kesk-eri haridus, väga hea eesti ja vene keele oskus, arvuti kasutamise oskus, hea väljendusoskus, võime töötada tulemuslikult pingeolukorras |

2. Ametikoha eesmärk

Tagada suuline tõlkimine kohtuistungitel ning kohtuistungide protokollide, kohtuotsuste ja –määruste kirjalik tõlkimine.

3. Teenistuskohustused

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

- 3.1. tõlgib Outlooki põhise tellimuse alusel kohtuistungitel suuliselt eesti keelest vene keelde ja vene keelest eesti keelde ükskõik millises Viru Maakohtu kohtumajas või Tartu Halduskohtu Jõhvi kohtumajas;
- 3.2. aktsepteerib Outlooki põhiselt personaalselt suulise tõlketellimuse;
- 3.3. tõlgib kirjalikult kohtuistungide protokolle, kohtuotsuseid ja –määrusi ning vajadusel muid dokumente eesti keelest vene keelde ja vene keelest eesti keelde;
- 3.4. tõlgib kohtu kantsleides vajadusel suuliselt;
- 3.5. täidab Viru Maakohtu sisekorraeeskirja ja teisi kohtu asjaajamist reguleerivate kordade sätteid;
- 3.6. täidab kohtudirektori ühekordseid korraldusi.

4. Teenistusalase tegevuse kooskõlastamine

- 4.1. kooskõlastab igapäevase teenistusalase tegevuse vanemtõlgiga;

- 4.2. haigestumisest või muust põhjusega töölt eemalolekust teatab 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 vaid kantselei juhataja teadmisel.

5. Õigused

- 5.1. saada käesoleva ametijuhendiga pandud teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente teistelt kohtuteenistujatelt ning asutustelt vastavalt kehtivale korrale;
- 5.2. saada teenistuseks vajalikke töövahendeid;
- 5.3. saada teenistuseks vajalikke õigusakte ja õigusala kirjandust vene keeles, samuti erialaseid eest-vene ja vene eesti sõnaraamatuid;
- 5.4. teha vanemtõlgile 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. teadvalt vale tõlkimise või tõlkimisest keeldumise eest kandma vastutust KarS §318 ja §321 alusel;
- 6.3. teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuste, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
- 6.4. teenistusalaseks kasutamiseks antud materiaalsete väärtuste sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise eest;
- 6.5. 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.

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

Tõlk on kohustatud juhinduma oma käitumises avaliku teenistuse eetikakoodeksist ning vältima tegevusi, mis võivad kahjustada Viru Maakohtu mainet.

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

.....
/allkiri/

Kuupäev