

VIRU MAAKOHTU

vanemtõlgi

AMETIJUHEND

1. Üldosa

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

2. Ametikoha eesmärk

Tõlkide töö korraldamine Viru Maakohtus.

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

3. Teenistuskohustused

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

- 3.1. korraldab Outlooki põhiselt tõlkide tööd Viru Maakohtu kohtumajades;
- 3.2. koostab jooksvalt tõlkide tööjaotusplaani ja peab arvestust tõlkide töökoormuse kohta;
- 3.3. tagab tõlkide ühtlase töökoormuse suuliste ja kirjalike tõlgete tegemisel;
- 3.4. 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;
- 3.5. aktsepteerib Outlooki põhiselt personaalselt suulise tõlketellimuse;
- 3.6. tõlgib kirjalikult kohtuistungide protokolle, kohtuotsuseid ja –määrusi eesti keelest vene keelde ja vene keelest eesti keelde;
- 3.7. tõlgib kohtu kantseleides vajadusel suuliselt;
- 3.8. täidab Viru Maakohtu sisekorraeskirja ja teisi kohtu asjaajamist reguleerivate kordade sätteid;
- 3.9. täidab kohtudirektori ühekordseid korraldusi.

4. Teenistusalase tegevuse kooskõlastamine

- 4.1. haigestumisest või muust põhjusega töölt eemalolekust teatab kantselei juhatajale;
- 4.2. tööpäev algab kell 8.30 ja lõpeb kell 17.00
- 4.3. tööpäeva piires on õigus kasutada 30-minutilist lõunavaheaega;
- 4.4. 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 õigusalast kirjandust vene keeles, samuti erialaseid eest-vene ja vene eesti sõnaraamatuid;
- 5.4. teha kohtudirektorile 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.

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

Vanemtõlk 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