

lisa

**HARJU MAAKOHTU DOKUMENDIHALDUSE KVALITEEDIJUHI  
AMETIJUHEND**

Struktuuriüksus	Kantselei
Ametikoht	Dokumendihalduse kvaliteedijuht
Ametisse nimetab	Kohtudirektor
Vahetu juht, aruandekohuslus	Dokumendihalduse kvaliteedijuht allub vahetult kantselei juhatajale, kellelt saab tööülesanded ning kes kontrollib nende täitmist
Alluvad	-
Ametnik asendab	Kantselei juhataja poolt määratud teenistujaid kokkulepitud mahus ja pädevuse piirides
Ametnikku asendab	Kantselei juhataja
Ametikoha eesmärk	Dokumendihalduse kvaliteedijuhi ametikoha eesmärk on aidata kaasa organisatsiooni liikmete ja kohtu küllastajate kõrge rahulolu saavutamisele. Dokumendihalduse kvaliteedijuht vastutab sujuvaks kohtumenetluseks vajaliku menetlusedokumendihalduse korraldamise ja arendamise eest.

**Peamised tööülesanded**

Dokumendihalduse kvaliteedijuht:

1. korraldab ja tagab kaasaegse, sujuva ja kvaliteetse menetlusedokumendihalduse, sh
  - korraldab kohtuasjade määramise kohtunikele vastavalt seadustele ja Harju Maakohtu tööjaotusplaanile;
  - korraldab menetlusedokumentide kättetoimetamist;
  - korraldab sissetulevate ja istungiväliste menetlusedokumentide registreerimise kohtute infosüsteemi(de)s ning vajalikud toimingud nendega;
  - korraldab kohtuasja toimiku korrashoiu, menetlusosalistele tutvustamise ning nõuetekohase arhiveerimise;
  - korraldab suhtluse menetlusosalistega nii kohtus kohapeal kui kirjalikult ja telefoni teel;
  - korraldab menetlustähtaegadega seotud tegevusi;
  - korraldab kohtulahendite jõustamise ning partnerasutustele edastamise;
  - korraldab kohtuasjades rahaliste nõuetega seotud tegevusi;
  - korraldab maksejõuetuse, likvideerimise, pärandihoolduse, saneerimise ja järelevalvetega seonduvaid tegevusi;
  - korraldab seadusest ja kodukorrast tulenevalt, pädevuse piires lahendite ja nõudekirjade koostamise;
  - korraldab kohtumajas ühtsete mallide ja vormide põhjade kasutuselevõtu;
2. korraldab kohtu menetlusvälise dokumendihalduse, sh kohtu asjaajamissüsteemis ja võrguketastel;

3.	teostab KIS ja Delta täitmise kontrolli ja korraldab kohtuistungi sekretäride tööd menetlusedokumentihalduse osas, mis aitab luua täiendavaid juhiseid või töökorralduslikke dokumente;
4.	korraldab uute inimeste väljaõpet ja teadmiste kontrolli ning muid töövaldkonnaga seonduvaid koolitusi ning arendustegevusi;
5.	osaleb oma valdkonna IT tarkvara alastes arendustes, teeb ettepanekuid arendusteks vastavalt Harju Maakohtu vajadustele, sh teeb ettepanekuid riistvara vajaduste osas;
6.	teeb koostööd teiste kohtute, vanglate, välisriikide kohtutega (partnerasutused) eesmärgiga tagada sujuv ning efektiivne koostöö;
7.	on kursis oma valdkonda puudutavate eelnõude ning seadusemuudatuste ja kõrgema kohtu lahenditega, vajadusel annab arvamusi eelnõude kooskõlastusringidel ja teeb oma valdkonda puudutavaid seadusemuudatuse ettepanekuid;
8.	teeb ettepanekuid töö efektiivsemaks korraldamiseks ja vajalike muudatuste sisseviimiseks ametikoha eesmärgist lähtuvalt;
9.	kohtudirektori ja kantselei juhataja teiste ühekordsete ülesannete täitmine.

Ametikoha täitjale esitatavad nõuded	
Haridus	Esimese astme kõrgharidus, soovitatavalt erialaga seonduvas valdkonnas
Kogemus	Muutuste, protsesside või parendusprojektide juhtimise kogemus; Meeskonna juhtimise kogemus.
Keeleoskus	Eesti keele oskus vähemalt C1 tasemel; Inglise ja vene keele oskus soovitatavalt vähemalt B2 tasemel.
Teadmised ja oskused	Arusaam kohtu tööst ja kohtumenetluse läbiviimisest; Teadmised asjaajamisest ja dokumentihalduse korraldamisest; Hea tehniline taip, digijulge ja -pädevus, Hea kirjalik ja suuline eneseväljendusoskus; MS Windowsi töökeskkonna valdamine.
Isiksuseomadused	Uuendusmeelsus, proaktiivsus, lahendustele ja tulemustele orienteeritus; Eestvedamise võimekus; Kuulamise, läbirääkimise ning kompromisside leidmise oskus; Diplomaatilisus, kõrge stressitaluvus.
Erinõuded	

Õigused
<ul style="list-style-type: none"> <li>- saada oma tööks vajalikku informatsiooni teistelt struktuuriüksustelt;</li> <li>- saada oma tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid;</li> <li>- saada oma tööülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust;</li> <li>- teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide ennetamiseks;</li> <li>- nõuda protsessi- või projektjuhina teenistujatelt selgitusi tehtud tööde ja pooleliolevate tööde seisu kohta, anda neile selgitusi tööülesannete täitmiseks, samuti nõuda tähtaegadest kinnipidamist.</li> </ul>

Kohustused
<ul style="list-style-type: none"> <li>- juhendada kohtute väärtustest ja hoiduda tegevustest, mis võivad kahjustada kohtute või kohtusüsteemi mainet;</li> </ul>

- juhinduda oma töös valdkonnaga seonduvatest seadustest, kordadest, juhenditest, kohtute sisekorraeeskirjadest ja teistest kohtute tegevust korraldavatest õigusaktidest;
- täita oma tööülesandeid nõuetekohaselt, vastutustundlikult ja õigeaegselt;
- osaleda ettenähtud koolitustel, hoolitseda oma kvalifikatsiooni hoidmise ja täiendamise eest;
- kasutada talle tööks usaldatud tehnikat ja materjale heaperemehelikult ja säästlikult;
- kasutada talle ametialaselt võimaldatud juurdepääse andmebaasidesse vaid töökohustuste täitmiseks;
- hoidma talle teatavaks saanud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud informatsiooni ja ametisaladust.

Vastutus
----------

Kohustuste täitmata jätmise või mittenõuetekohase täitmise eest vastutab ametnik distsiplinaarkorras vastavalt avaliku teenistuse seadusele.
--

Kinnitan, et olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun seda täitma.  
(allkirjastatud digitaalselt)