

lisa

HARJU MAAKOHTU ISTUNGITE TEENINDUSJUHI AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	Kantselei
Ametikoht	Istungite teenindusjuht
Ametisse nimetab	Kohtudirektor
Vahetu juht, aruandekohuslus	Istungite teenindusjuht 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	Istungite teenindusjuhi ametikoha eesmärk on aidata kaasa organisatsiooni liikmete ja kohtu külastajate kõrge rahulolu saavutamisele. Istungite teenindusjuht vastutab kohtuistungite, ärakuulamiste, paikvaatluste läbiviimiseks vajalike tegevuste kvaliteetse läbiviimise ning asjaajamise korrakohase toimimise eest.

Peamised tööülesanded
<p>Istungite teenindusjuht:</p> <ol style="list-style-type: none">1. korraldab sujuva ja kvaliteetse tugiteenuse, millega on tagatud kohtuistungite korrakohane toimimine ning seonduv asjaajamine, sh<ul style="list-style-type: none">- tagatud on kohtuistungisekretäride istungitel osalemine;- tagatud on kohtuistungiga seotud isikute istungitel osalemine – tõlgid, rahvakohtunikud, pooled, tunnistajad, eksperdid jne- tagatud on majaväliste ärakuulamiste, paikvaatluste protokollimine;- tagatud on kohtuistungite läbiviimiseks vajaliku tehnika ja ruumi korrasolek ja töövalmidus;- teeb koostööd teiste kohtute, vanglate ja välisriikide kohtutega (partnerasutused), et tagada sujuv asjaajamine, virtuaalistungid, ärakuulamised jms;- teeb vajadusel seadusmuudatusettepanekuid, et tagada efektiivne istungite protokollimine ja läbiviimine;2. korraldab kohtuistungite salvestusprogrammi SALME jms kasutuselevõttu Harju Maakohtus, sh kaardistab ja edastab puudujäägid kohtu IT partneritele;3. osaleb kohtuistungite läbiviimiseks vajalike ning kohtusaale puudutavates IT tarkvara alastes arendustes, teeb ettepanekuid arendusteks vastavalt Harju mk vajadustele, sh riistvara; omab kontakte (RIK, RIT) ja aitab kiirjuhtumeid lahendada;4. teostab istungite osas KIS täitmise kontrolli ja korraldab kohtuistungite sekretäride tööd osas, mis aitab luua täiendavaid juhiseid jm töökorralduslikke dokumente;5. korraldab istungite osas uute inimeste väljaõpet jt seonduvaid koolitusi ning arendustegevusi;6. teeb ettepanekuid töö efektiivsemaks korraldamiseks ja vajalike muudatuste sisseviimiseks ametikoha eesmärgist lähtuvalt;

7. kohtudirektori ja kantselei juhataja teiste ühekordsete ülesannete täitmine.

Ametikoha täitjale esitatavad nõuded	
Haridus	Esimese astme kõrgharidus, soovitavalt erialaga seonduvas valdkonnas
Kogemus	Muutuste, protsesside või parendusprojektide juhtimise kogemus ressursside planeerimise, IKT või kvaliteedijuhtimisega seonduvas valdkonnas; Kogemus erinevate videokonverentside tark- ja riistvaraga; Meeskonna juhtimise kogemus.
Keeleoskus	Eesti keele oskus vähemalt C1 tasemel; Inglise ja vene keele oskus soovitavalt vähemalt B2 tasemel.
Teadmised ja oskused	Arusaam kohtu tööst ja kohtumenetluse läbiviimisest; Hea tehniline taip, digijulgus 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

- saada oma tööks vajalikku informatsiooni teistelt struktuuriüksustelt;
- saada oma tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid;
- saada oma tööülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust;
- teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide ennetamiseks;
- nõuda protsessi- või projektijuhina teenistujatelt selgitusi tehtud tööde ja poolleiolevate tööde seisu kohta, anda neile selgitusi tööülesannete täitmiseks, samuti nõuda tähtaegadest kinnipidamist.

Kohustused

- juhinduda kohtute väärtustest ja hoiduda tegevustest, mis võivad kahjustada kohtute või kohtusüsteemi mainet;
- juhinduda oma töös valdkonnaga seonduvatest seadustest, kordadest, juhenditest, kohtute sisekorraeskirjadest 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 mittenouetekohase täitmise eest vastutab ametnik distsiplinaarkorras vastavalt avaliku teenistuse seadusele.

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