

**HARJU MAAKOHTU
KANTSELEI JUHATAJA
AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA

- 1.1 AMETIKOHA NIMETUS: kantselei juhataja
- 1.2 AMETISSE NIMETAB: kohtudirektor
- 1.3 ALLUB: kohtudirektorile
- 1.4 ASENDAB: vastavalt vajadusele puuduvaid alluvuses olevaid ametnikke
- 1.5 ASENDAJA: referent või kohtudirektori poolt määratud asendaja
- 1.6 KVALIFIKATSIOON: õigusteaduste magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon
väga hea eesti ja vene keele oskus
otsustus-, vastutus- ja analüüsivõime
hea suhtlemisoskus ja stressitaluvus

2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Kantselei juhataja töö põhieesmärgiks on tagada õigusemõistmise sujuvus kohtuasjade registreerimise, arvestuse, nende apellatsioonikohtule ja kassatsioonikohtule saatmise, kohtulahendite väljastamise, kohtutoimikute arhiveerimiseks korrastamise ja kohtute infosüsteemi (KIS) nõuetekohase täitmise kaudu.

3. PÕHIÜLESANDED

- 3.1 Korraldab ja kontrollib kantselei ja arhiivi ametnike teenistuskohustuste täitmist vastavalt seadustele ning kohtu kodukorrale ning võtab vajadusel tarvitusele abinõud kantselei ja arhiivi asjaajamise parendamiseks.
- 3.2 Osaleb kohtute dokumendihaldusprogrammi ja kohtute infosüsteemi ning vajadusel muudes kohtute tööd puudutavate infosüsteemide arendamises ning kohtu kantseleid reguleerivate dokumentide koostamises.
- 3.3 Korraldab kohtusse saabunud kohtuasjade kohtunike vahel jagamise vastavalt seadustele ning tööjaotusplaanile.
- 3.4 Kontrollib kohtute infosüsteemi täitmist kantselei ametnike poolt ja teostab järelevalvet täitmise üle ning kvaliteedi kontrolli.
- 3.5 Viib läbi kantselei ametnike iga-aastased arenguestlused.
- 3.6 Edastab kohtuasjade lahendamise aruande möödunud kuu kohta järgneva kuu 5-ks kuupäevaks kohtu esimehele.
- 3.7 Korraldab ja kontrollib kohtutoimikute arhiivi andmist vastavalt seadusele.

- 3.8 Tunneb väga hästi kohtute infosüsteemi; on läbinud programmi nii alg- kui täiendkoolitused; on kursis programmi versiooni uuendustega ja oskab juhendada ja õpetada vajadusel kaastöötajaid.
- 3.9 Teeb kohtudirektorile ettepanekuid kantselei ametnike teenistusse võtmiseks, täiendkoolitusteks ning lisatasude maksmiseks.
- 3.10 Tunneb hästi oma töös vajaminevat seadusandlust ning on kursis seadusemuudatustega.
- 3.11 Korraldab kantseleisse tööle asunud uute ametnike ja praktikantide juhendamise.
- 3.12 Täidab kohtu esimehe, aseesimeeste ja kohtudirektori poolt antud täiendavaid teenistusülesandeid.

4. ÕIGUSED

Kantselei juhatajal on õigus:

- 4.1 saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke andmeid, informatsiooni ja dokumente;
- 4.2 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid;
- 4.3 saada teenistuskohale vajalikku täiendkoolitust;
- 4.4 esitada kohtudirektorile ettepanekuid oma teenistusvaldkonna töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.

5. KOHUSTUSED

Kantselei juhataja on kohustatud:

- 5.1 hoidma teenistuskohustuste täitmisel talle teatavaks saanud asutussiseseks kasutamiseks tunnistatud informatsiooni ja ametisaladust;
- 5.2 täitma kantselei juhataja ametijuhendiga ettenähtud teenistuskohustusi;
- 5.3 pidama kinni töödistsipliinist, sisekorraeeskirjadest ja teistest kohtute tegevust korraldavatest õigusaktidest;
- 5.4 osalema kantselei juhatajatele korraldatud koolitustel ning teistel koolitustel, mis on vajalikud kantselei juhataja ametikohustuste täitmiseks;
- 5.5 vaatab kantselei ametnike tööfunktsioonide muutmise järel üle ametnike ametijuhendid ja teeb ettepanekud muudatusteks;
- 5.6 kasutama heaperemehelikult tema kasutuses olevat riigivara.

6. VASTUTUS

Kantselei juhataja vastutab:

- 6.1 teenistuskohustuste nõuetekohase, õigeaegse ja täpse täitmise eest;
- 6.2 teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuste, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu ainult asutussiseseks kasutamiseks tunnistatud informatsiooni hoidmise eest;
- 6.3 personaalsete kasutajakoodide ja salasõnade hoidmise eest;
- 6.4 teenistusalaseks kasutamiseks antud materiaalsete väärtuste sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise eest;

6.5 tema poolt juhitud kantselei töö korrektse korraldamise eest.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või muutub Harju Maakohtu töökorraldus.

Kinnitan, et olen tutvunud kantselei juhataja ametijuhendiga ning kohustun järgima selle nõudeid.

Nimi.....

Allkiri.....

Kuupäev.....