

PÄRNU MAAKOHTU EESTKOSTE JÄRELEVALVE SPETSIALISTI AMETIJUHEND

I Üldosa

- (1) Spetsialisti ametikoha eesmärk on eestkoste järelevalve osakonna sujuva töö tagamine ja kohtute infosüsteemi (KIS) nõuetekohane täitmine.
- (2) Spetsialisti nimetab ametisse ja vabastab ametist kohtudirektor.
- (3) Spetsialist allub osakonnajuhatajale ja kohtudirektorile.
- (4) Spetsialisti asendab osakonnajuhataja määratud ametnik.

II Ametikohale esitatavad nõuded

- (1) Spetsialisti ametikohale võib nimetada isiku, kes omab:
 - 1) kõrgharidust, teadmisi dokumendihalduse ja asjaajamise valdkonnas;
 - 2) teadmisi teenistusülesannete täitmist reguleerivatest õigusaktidest ja nende rakendamise oskust;
 - 3) eesti keele oskust kõrgtasemel ja vähemalt ühe võõrkeele oskust algtasemel;
 - 4) arvuti kasutamise oskust, sealhulgas ametikohal vajalike arvutiprogrammide kasutamise ja bürootehnika kasutamise oskust;
 - 5) suutlikkust etteantud aja piires tulla toime täpsust ja korrektsust nõudvate tööülesannetega;
 - 6) kohusetunnet, otsustus- ja vastutusvõimet ning väga head analüüsivõimet;
 - 7) võimet kohaneda muudatustega ja täita teenistusülesandeid iseseisvalt juhendmaterjalide alusel ning näidislahendusi järgides.

III Teenistusülesanded

- (1) Spetsialist juhendab oma tegevuses menetlusseadustikest, maa- haldus- ja ringkonnakohtu kantselei kodukorrast¹, eestkoste järelevalve osakonna kodukorrast ning KIS-i kasutusjuhendist.
- (2) Spetsialist:
 - 1) hoiab end kursis teenistusülesannete täitmiseks vajalike õigusaktidega ning valdkonnapõhise kohtupraktikaga;
 - 2) koostab õigusaktides kehtestatud pädevuse piires menetlusdokumente ja kannab need KIS-i;
 - 3) teavitab kohtunikku eestkostja rikkumisest, mis vajab sekkumist;
 - 4) nõustab vajadusel menetlusosalisi ning kohalikke omavalitsusi;
 - 5) kontrollib aruandeid sisuliselt ja kinnitab need;
 - 6) lõpetab järelevalvemenetluse perekonnaseaduses toodud alustel, märkides vastava viite KIS-is;
 - 7) teavitab kooskõlastatult kohtunikuga poliitset menetluses tuvastatud süüteo le viitavatest asjaoludest;
 - 8) korraldab referendi tööd ja juhendab teda;
 - 9) esitab osakonna juhatajale, kohtunikule ja kohtu esimehele ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks;
 - 10) täidab osakonna juhataja ja kohtuniku antud ühekordseid korraldusi.

IV Kohustused

Spetsialist on kohustatud:

- 1) hoidma teenistuskohustuste täitmisel talle teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puutuvaid andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud informatsiooni ja ametisaladust;
- 2) kinni pidama töödistsipliinist, järgima sisekorraeeskirja ja juhinduma oma ametis vajalikest õigusaktidest;
- 3) kasutama heaperemehelikult tema kasutusse antud riigivara;
- 4) osalema täiendkoolitustel;
- 5) kasutama tööks ettenähtud infosüsteeme ja arvutiprogramme.

V Õigused

Spetsialistil on õigus:

¹ Justiitsministri 08.02.2018 määrus nr 7 „Maa-, haldus- ja ringkonnakohtu kantselei kodukord“

- 1) saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke andmeid ja dokumente teistelt kohtuteenistujatelt ning asutustelt vastavalt kehtivatele õigusaktidele;
- 2) teenistusülesannete täitmiseks vajalikele töövahenditele;
- 3) saada tööülesannete täitmiseks vajalikke täiendkoolitusi.

VI Vastutus

Spetsialist vastutab:

- 1) ametijuhendis olevate teenistusülesannete nõuetekohase, õigeaegse ja korrektse täitmise eest;
- 2) kasutab talle ametialaselt võimaldatud juurdepääse erinevatesse andmebaasidesse ainult teenistuskohustuste täitmiseks vajalike päringute tegemiseks;
- 3) teenistuskohustuste täitmisel talle teatavaks saanud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud informatsiooni ja ametisaladuse hoidmise eest.

VII Ametijuhendi muutmine

Eestkoste järelevalve spetsialisti ametijuhendit võib muuta, kui muudatuste aluseks on õigusaktid või muutub osakonna töökorraldus.

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

(allkirjastatud digitaalselt)