

Haldusjuhi ametijuhend

1. Üldosa

1.1 Pärnu Maakohtu haldusjuhi nimetab ametisse ja vabastab ametist kohtudirektor;

1.2 haldusjuht allub kohtudirektorile;

1.3 haldusjuhi äraolekul asendab teda kohtudirektori poolt määratud ametnik;

1.4 haldusjuht asendab kohtudirektori poolt määratud ametnikku.

1.5 haldusjuhile alluvad kohtumajade kohtukordnikud ja vanemkohtukordnik.

2. Ametikoha eesmärk

Haldusjuhi ametikoha eesmärgiks on Pärnu Maakohtu kohtumajade haldusega seonduvate probleemide lahendamine, kohtumajade turvalisuse ja heakorra tagamine, kohtukordnike töö korraldus.

3. Teenistusülesanded

3.1. juhib ja korraldab kohtumajade kohtukordnike tööd;

3.2 täidab Pärnu Maakohtu töökeskkonnaspetsialisti kohustusi;

3.3 teostab järelvalvet kohtumajade sisemise ja väliskoristuse üle;

3.4 jälgib töötingimusi kohtumajades ja võtab vajadusel tarvitusele abinõud töötingimuste parendamiseks kohtumajades;

3.5 teostab järelevalvet infoturbeeskirjade ja –juhiste täitmise üle kohtumajades;

3.6 viib vähemalt kaks korda aastas läbi tuleohutuseeskirjade täitmise ülevaatust kõigis kohtumajades;

3.7 korraldab tundlikku infot sisaldavate ressursside hävitamist;

3.8 organiseerib kohtumajades vajalikke transporditöid ja vajadusel osaleb nendes ise;

3.9 valmistab ette ja viib läbi riigihankeid;

3.10 varustab kohtumaju vajaliku inventariga ja tagab selle hoolduse, organiseerib bürooseadmete hooldust ja remonti;

3.11 varustab kohtumaju tööks vajalike vahenditega;

3.12 teeb oma valdkonna piires ettepanekuid uue eelarveprojekti menetlemisel;

3.13 täidab kohtudirektorilt saadus ühekordseid teenistuslaseid korraldusi

4. Kohustused

4.1 hoida teenistuskohustuste täitmisel talle teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puutuvaid andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud informatsiooni ja ametisaladust;

4.2 kinni pidada töödistsipliinist, järgida Pärnu Maakohtu sisekorraeeskirja ja juhinduda oma ametis vajalikest õigusaktidest;

4.3 kasutada heaperemehelikult tema kasutusse antud riigivara;

4.4 osaleda täiendkoolitustel;

4.5 rakendada tööks ettenähtud arvutiprogramme.

5. Õigused

5.1 saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke andmeid ja dokumente teistelt kohtuteenistujatelt ning asutustelt vastavalt kehtivale korrale;

5.2 nõuda teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid;

5.3 saada ametikohale vajalikku täiendkoolitust;

5.4 esitada kohtudirektorile ettepanekuid ja arvamusi töö paremaks korraldamiseks.

6. Vastutus

6.1 vastutab ametijuhendis olevate teenistusülesannete nõuetekohase, õigeaegse ja korrektse täitmise eest;

1. vastutab personaalsete kasutajakoodide ja salasõnade eest.

7. Ametikohale esitatavad nõuded

7.1 kõrgharidus;

7.2 eelnev töökogemus avalikus teenistuses (soovitavalt kohtusüsteemis);

7.3 eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus kõrgtasemel või kahe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;

7.4 arvuti kasutamise oskus;

7.5 suhtlemisoskus, s.h oskus koostööks avalike huvide elluviimisel;

7.6 algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia;

7.7 täpsus, kohusetundlikkus, usaldusväärsus;

7.8 otsustus- ja vastutusvõime, sh suutlikkus vastu võtta iseseisvalt otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;

7.9 töövõime, sh võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras, efektiivselt kasutada aega.

8. Ametijuhendi muutmine

Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuse aluseks on kehtivad õigusaktid või muutub Pärnu Maakohtus töökorraldus.

