

KOHTU ESIMEHE ABI AMETIJUHEND

1. Üldosa

- 1.1 kohtu esimehe abi nimetab ametisse ja vabastab ametist kohtudirektor kooskõlastatult kohtu esimehega;
- 1.2 kohtu esimehe abi allub vahetult kohtu esimehele;
- 1.3 kohtu esimehe abi äraolekul asendab teda kohtu esimehe poolt määratud ametnik;
- 1.4 kohtu esimehe abi asendab vajadusel kohtu esimehe poolt määratud ametnikku.

2. Ametikoha eesmärk

Kohtu esimehe tegevusega seotud asjaajamise sujuv ja korrektne assisteerimine. Kohtuistungi sekretäri teenistusülesannete täitmine.

3. Teenistusülesanded

Kohtu esimehe abi:

3.1 abistab kohtu esimeest organisatoorses küsimustes ja igapäevatöös:

- 3.1.1 osaleb kohtu üldkogu istungitel, koostab üldkogu protokolle ning korraldab protokollide säilitamist;
- 3.1.2 koostab esimehe ülesandel vastuseid kohtusse saabunud kirjadele ja avaldustele;
- 3.1.3 kontrollib esimehele saabunud kirjade, kaebuste ja avalduste lahendamise tähtaegadest kinnipidamist;
- 3.1.4 registreerib kodanikke kohtu esimehe vastuvõtule;
- 3.1.5 korraldab kohtu külaliste vastuvõtte;

3.2 täidab kohtuistungi sekretäri teenistusülesandeid (kohtuistungi sekretäri ametijuhend lisatud);

3.3 korraldab kohtus sisekommunikatsiooni;

3.4 täidab kohtu esimehelt saadud ühekordseid teenistuslaseid korraldusi.

4. Kohustused

Kohtu esimehe abi on kohustatud:

- 4.1 hoidma teenistuskohustuste täitmisel teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puutuvaid andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud informatsiooni ja ametisaladust;
- 4.2 kinni pidama töödistsipliinist, järgima Pärnu Maakohtu sisekorraeeskirja ja juhinduma oma ametis vajalikest õigusaktidest;

- 4.3 kasutama heaperemehelikult tema kasutusse antud riigivara;
- 4.4 osalema täiendkoolitustel;
- 4.5 rakendama tööks ettenähtud arvutiprogramme.

5. Õigused

Kohtu esimehe abil on õigus:

- 5.1 saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke andmeid ja dokumente teistelt kohtuteenistujatelt, kohtunikelt ning asutustelt vastavalt kehtivale korrale;
- 5.2 nõuda teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid;
- 5.3 saada ametikohale vajalikku täiendkoolitust.

6. Vastutus

Kohtu esimehe abi:

- 6.1 vastutab ametijuhendis olevate teenistusülesannete nõuetekohase, õigeaegse ja korrektse täitmise eest;
- 6.2 vastutab esitatud andmete õigsuse ja seadustele vastavuse eest.

7. Ametikohale esitatavad nõuded

- 7.1 kõrgharidus või kõrghariduse omandamine, kohtus töötamise kogemus;
- 7.2 kohtusüsteemi tegevusvaldkonna ja seda reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 7.3 eesti keele oskus kõrgtasemel;
- 7.4 arvuti kasutamise oskus kõrgtasemel;
- 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;
- 7.10 etiketi ja protokollinormide tundmine, hea suhtlemisoskus ning esinduslikkus.

8. Ametijuhendi muutmine

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

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

Nimi.....

Allkiri.....

Kuupäev