

PÄRNU MAAKOHTU ÜLDKANTSELEI JUHATAJA AMETIJUHEND

1. Üldosa

- 1) üldkantselei juhataja nimetab ametisse ja vabastab ametist kohtudirektor.
- 2) üldkantselei juhataja allub kohtudirektorile.
- 3) üldkantselei juhatajale alluvad Pärnu Maakohtu kohtumajade kantseleiametnikud ja töötajad.
- 4) üldkantselei juhataja äraolekul asendab teda kohtudirektori poolt määratud ametnik.
- 5) üldkantselei juhataja asendab kohtudirektori poolt määratud ametnikku.

2. Ametikoha eesmärk

Üldkantselei juhataja ametikoha eesmärk on Pärnu Maakohtu kantseleide töö juhtimine ja korraldamine õigusemõistmise sujuvaks toimimiseks.

3. Teenistusülesanded

- 1) Pärnu Maakohtu kohtumajade kantselei töö koordineerimine.
- 2) kohtu asjaajamise seaduslikkuse jälgimine ja tagamine.
- 3) Pärnu Maakohtu kohtunike ja teenistujate nõustamine asjaajamise ja dokumendihalduse valdkondades.
- 4) osalemine kohtute dokumendihaldusprogrammi ja kohtute infosüsteemi arendamises ning kohtu kantselei tööd reguleerivate dokumentide koostamises.
- 5) kohtule esitatud teabenõuete täitmise korraldamine.
- 6) dokumentide nõuetekohase arhiveerimise korraldamine.
- 7) kohtumajade kantseleiametnike ja töötajatega iga-aastaste arenguveestluste ja katseaja lõpuvestluste läbiviimine.
- 8) Pärnu Maakohtu kantseleiametnike ja töötajate koolitusvajaduste vahendamine personalijuhile.
- 9) kantseleikaupade ja muude kantselei tööks vajalike vahendite tellimine.
- 10) kohtu pitsatiite hoidmise korraldamine ja kohtu tööks vajalike templete tellimine.
- 11) ilma erikorralduseta üldkantselei juhataja töö iseloomust või ametikoha eesmärgist tulenevate muude ülesannete täitmine.
- 12) vahetu juhi poolt antud täiendavate ajutise iseloomuga teenistusülesannete täitmine.

4. Õigused

- 1) saada ja kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente.
- 2) saada ametikohal töötamiseks vajalikku koolitust.
- 3) saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikud töövahendid.
- 4) teha kohtudirektorile ettepanekuid oma teenistusvaldkonna töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.

5. Vastutus

Üldkantselai juhataja vastutab:

- 1) teenistusülesannete õigeaegse, korrektse ja täpse täitmise eest.
- 2) kohtu asjaajamise vastavuse eest kehtivatele õigusaktidele.
- 3) esitatud andmete ja koostatud dokumentide õigsuse eest.
- 4) teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teabe ja ametisaladuse hoidmise eest.
- 5) avaliku teabe avalikustamise ja väljastamise nõuete ning isikuandmete töötlemise nõuete täitmise eest.
- 6) tema kasutusse antud riigi vara heaperemeheliku kasutamise eest.
- 7) teenistusülesannete süülise rikkumisega tekitatud kahju eest.

6. Ametikohale esitatavad nõuded

- 1) Kõrgharidus.
- 2) eesti keele oskus kõrgtasemel nii kõnes kui kirjas, soovitavalt ühe võõrkeele oskus suhtlustasandil.
- 3) väga hea kirjalik ja suuline väljendusoskus.
- 4) arvuti ja bürootehnika kasutamise oskus.
- 5) oskus efektiivselt kasutada aega ja juhtida meeskonda.
- 6) hea pingetaluvus, täpsus, korrektsus ja tulemuslikkus teenistusülesannete täitmisel, meeskonnatöö oskus.
- 7) otsustus- ja vastutusvõime, sh suutlikkus vastu võtta iseseisvalt otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.
- 8) algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia.
- 9) avalikku teenistust ja kohtute tööd teenistusülesannetega seonduvat õigusvaldkonda üldiselt reguleerivate õigusaktide tundmine.

7. Ametijuhendi muutmise

Ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus Pärnu Maakohtu tööd ümber korraldada.

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

Nimi.....

Allkiri.....

Kuupäev