

**PÄRNU MAAKOHTU
KOHTU ESIMEHE ABI - TEABEHALDUSJUHI
AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA

- | | | |
|-----|------------------|---|
| 1.1 | AMETIKOHT | kohtu esimehe abi - teabehaldusjuht |
| 1.2 | AMETISSE NIMETAB | kohtudirektor |
| 1.3 | VAHETU JUHT | kohtu esimees |
| 1.4 | ALLUB | kohtu esimehele, kohtudirektorile |
| 1.5 | ASEDAJA | kohtu esimehe poolt määratud ametnik |
| 1.6 | KVALIFIKATSIOON | - vähemalt keskharidus
- hea arvuti kasutamise oskus
- eesti keele oskus kõrgtasemel
- vähemalt ühe võõrkeele oskus kesktasemel
- otsustus-, vastutus- ja analüüsivõime
- hea suhtlemisoskus ja stressitaluvus |
- 1.7 Tegemist on riigikaitsealase töökohustusega ametikohaga

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Kohtu esimehe abi - teabehaldusjuhi ametikoha eesmärk on kohtu esimehe abistamine kohtuasutuse juhi ülesannete täitmisel ja asjaajamisel ning kohtuistungide sekretäride ja referentide töö korraldamine.

3. PEAMISED TEENISTUSÜLESANDED

3.1 Üldised ülesanded:

- 3.1.1 jälgib ja tagab kohtu asjaajamise seaduslikkuse;
- 3.1.2 osaleb kohtute tööd puudutavate infosüsteemide arendamises ning tööd reguleerivate dokumentide koostamises;
- 3.1.3 vastab lõpetatud kohtumenetlustes saabunud päringutele ja taotlustele;
- 3.1.4 korraldab kohtu pitsatite hoidmise ning kohtu tööks vajalike templete tellimise;
- 3.1.5 täidab erikorralduseta ametikoha iseloomust tulenevaid ülesandeid;
- 3.1.6 täidab kohtu esimehe ja kohtudirektori antud ühekordseid ülesandeid.

3.2 Kohtu esimehe abina:

- 3.2.1 koostab esimehe ülesandel vastuseid kohtusse saabunud kirjadele, kaebustele ja avaldustele;
- 3.2.2 kontrollib esimehele saabunud kirjade, kaebuste ja avalduste lahendamisetähtaegadest kinnipidamist;
- 3.2.3 registreerib kodanikke kohtu esimehe vastuvõtule;
- 3.2.4 osaleb kohtu üldkogu istungitel, koostab üldkogu protokolle ning korraldab protokollide säilitamist;

- 3.2.5 abistab kohtu esimeest järelevalvemenetluse ja distsiplinaarmenetluse läbiviimisel vajalike seletuste, tõendite, dokumentide kogumisel ja väljanõudmisel;
- 3.2.6 korraldab kohtu esimehe pädevuses olevate taandamise määruste väljasaatmist;
- 3.2.7 korraldab kohtunike ja kohtuametnike koolitustel ja lähetustel osalemist (öömajade broneerimine);
- 3.2.8 koostab Pärnu Maakohtu kohtunike valvegraafikuid ja peab valveaja üle arvestust, lisab valvekorrad KIS-i ning edastab need prokuratuuri ja sotsiaalkindlustusametile;
- 3.2.9 kogub ning koostab kohtunike ja kohtuteenistujate ettepanekute ning märkuste põhjal arvamusi ja seisukohti seaduseelnõude kohta;
- 3.2.10 abistab pressiesindajat kohtu siseürituste korraldamisel.

3.3 Kohtuistungi sekretärade juhina:

- 3.3.1 osaleb kohtuistungiteenistuse ametnike valikul ning teeb ettepanekuid nende ametisse nimetamisel;
- 3.3.2 korraldab uuele ametnikule kolleegide, kohtu tööruumide ja töökorralduse tutvustamise;
- 3.3.3 korraldab uuele ametnikule juhendamise;
- 3.3.4 koolitab ametnikke kohtute infosüsteemi (KIS) kasutajateks;
- 3.3.5 korraldab ametnike asendamist ning teavitab kohtunikke määratud asendajatest;
- 3.3.6 osaleb ametnike ametijuhendite ja tööjaotuse koostamisel;
- 3.3.7 viib ametnikega läbi arengu- ja katseajavestlusi ning vestluste kokkuvõtted edastab personalijuhile;
- 3.3.8 korraldab ametnike koolitustel osalemist;
- 3.3.9 korraldab kohtuistungiteenistuse töökoosolekuid;
- 3.3.10 analüüsib ametnike tööd ja teeb ettepanekuid nende töö paremaks korraldamiseks vastavalt valdkonnale kohtu esimehele ja/või kohtudirektorile;
- 3.3.11 teeb ettepanekuid kohtuistungiteenistuse ametnikele lisatasude maksmiseks.

3.4 Referentide juhina:

- 3.4.1 Koordineerib kohtumajade kantseleide vahelist tööjaotust;
- 3.4.2 osaleb referentide valikul ning teeb ettepanekuid nende ametisse nimetamisel;
- 3.4.3 korraldab uuele ametnikule kolleegide, kohtu tööruumide ja töökorralduse tutvustamise;
- 3.4.4 korraldab uuele ametnikule juhendamise;
- 3.4.5 korraldab ametnike asendamist ning teavitab kohtunikke määratud asendajatest;
- 3.4.6 osaleb ametnike ametijuhendite ja tööjaotuse koostamisel;
- 3.4.7 viib ametnikega läbi arengu- ja katseajavestlusi ning vestluste kokkuvõtted edastab personalijuhile;
- 3.4.8 korraldab ametnike koolitustel osalemist;
- 3.4.9 analüüsib ametnike tööd ja teeb ettepanekuid nende töö paremaks korraldamiseks vastavalt valdkonnale kohtu esimehele ja/või kohtudirektorile;
- 3.4.10 teeb ettepanekuid referentidele lisatasude maksmiseks;

4. KOHUSTUSED

Kohtu esimehe abi - teabehaldusjuht on kohustatud:

- 4.1 juhinduma oma töös kohtute väärtustest ja hoiduma tegevustest, mis võivad kahjustada Pärnu Maakohtu või kohtusüsteemi mainet;

- 4.2 hoidma teenistuskohustuste täitmisel talle teatavaks saanud asutussiseseks kasutamiseks tunnistatud informatsiooni ja ametisaladust;
- 4.3 kasutama talle ametialaselt võimaldatud juurdepääse erinevatesse andmebaasidesse ainult teenistuskohuste täitmiseks vajalike päringute tegemiseks;
- 4.4 täitma kohtu esimehe abi-kohtuistungiteenistuse juhi ametijuhendiga ettenähtud teenistuskohustusi;
- 4.5 pidama kinni sisekorraeeskirjast ja teistest kohtu tegevust korraldavatest õigusaktidest;
- 4.6 kasutama heaperemehelikult tema kasutuses olevat riigivara.

5. ÕIGUSED

Kohtu esimehe abi - teabehaldusjuhil on õigus:

- 5.1 saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke andmeid ja dokumente;
- 5.2 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid;
- 5.3 saada ametikohale vajalikku täiendkoolitust;
- 5.4 teha kohtu esimehele ja kohtudirektorile ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks.

6. VASTUTUS

Kohtu esimehe abi - teabehaldusjuht vastutab:

- 6.1 teenistuskohustuste nõuetekohase, õigeaegse ja täpse täitmise eest;
- 6.2 vastutab tema kasutusse antud materiaalsete väärtuste eest;
- 6.3 hoiab teenistuskohustuste täitmisel talle teatavaks saanud asutussiseseks kasutamiseks; tunnistatud informatsiooni ja ametisaladust.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või muutub Pärnu Maakohu töökorraldus.

Kinnitan, et olen tutvunud kohtu esimehe abi - teabehaldusjuhi ametijuhendiga.

(allkirjastatud digitaalselt)