

PÄRNU MAAKOHTU ANALÜÜTIKU AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- 1.1 AMETIKOHT analüütik
- 1.2 AMETISSE NIMETAB kohtudirektor kooskõlastatult kohtu esimehega
- 1.3 ALLUB kohtu esimehele
- 1.4 ASENDAJA kohtu esimehe poolt määratud ametnik
- 1.5 KVALIFIKATSIOON
 - magistrikraad
 - arvuti kasutamise oskus kõrgtasemel
 - eesti keele oskus kõrgtasemel
 - vähemalt ühe võõrkeele oskus kesktasemel
 - otsustus-, vastutus- ja analüüsisivõime
 - hea suhtlemisoskus ja stressitaluvus
- 1.6 Tegemist on riigikaitsealise töökohustusega ametikohaga

2. AMETIKOHA EESMÄRK

- 2.1 Analüütiku töö põhieesmärgiks on varustada kohtu esimees informatsiooniga, mis on vajalik juhtimisotsuste tegemisel ja kohtujuhtimise hea tava rakendamiseks kohtus, kohtunike töökoormuse ühtlustamiseks, kohtuasjade ümberjaotamiseks, ka õigusemõistmise ressursi jaotamiseks;
- 2.2 Tagada õigusemõistmise sujuvus kohtute infosüsteemi nõuetekohase täitmise kaudu ning muu asjaajamise sujuvus teiste kohtus kasutusel olevate andmebaaside kasutuselevõtu ja asjakohase täitmise kaudu;
- 2.3 Kohtuasjade menetlemise statistiliste andmete analüüs;
- 2.4 Menetlusstatistika koostamine ja jälgimine.

3. TEENISTUSÜLESANDED

- 3.1 Kontrollib:
 - 3.1.1 Kohtuasjade menetlustähtaegu;
 - 3.1.2 Kohtuistungite määramise tähtaegu;
 - 3.1.3 Kohtuasjade menetluseisu kohtute infosüsteemi (KIS) põhjal;
 - 3.1.4 KIS täitmist maakohu teenistujate ja ametnike poolt;
 - 3.1.5 Perioodiliselt menetlusstatistikat kohtunike ja kohtumajade koormuse ühtlustamise eesmärgil.
- 3.2 Koostab ettenähtud tähtaegadeks ja vormidel perioodilisi statistilisi aruandeid.
- 3.3 Tunneb KISi, on läbinud nii alg- kui täiendkoolitused, on kursis programmi versiooniuuendustega ning oskab juhendada ja vajadusel õpetada kaastöötajaid;
- 3.4 Osaleb kohtute tööd puudutavate infosüsteemide arendamises ning tööd reguleerivate dokumentide koostamises;
- 3.5 Korraldab kohtusse saabuvate asjade kohtunikele jaotamise vastavalt kehtivale tööjaotusplaanile;
- 3.6 Nõustab kohtunikke ja teenistujaid asjaajamise ja dokumendihalduse valdkonnas ning juhendab teenistujaid olemasolevate ja uute süsteemide kasutamisel;
- 3.7 Jälgib ja tagab kohtu asjaajamise seaduslikkuse;

- 3.8 Analüüsib:
 - 3.8.1 Statistiliste andmete põhjal liiga kauaks menetlusse jäänud kohtuasjade pika menetlusaja põhjuseid;
 - 3.8.2 Eriliigiliste kohtuasjade lahendini jõudmise aega ja lahendamise tulemusi;
 - 3.8.3 Kohtunike tööjaotusplaani, vältimaks võimalusel koormuse erinevusi kohtunike ja kohtumajade vahel.
- 3.9 Teeb ettepanekuid kohtu esimehele:
 - 3.9.1 Menetlusaegade lühendamise võimaluste kohta;
 - 3.9.2 Kohtusse saabuvate asjade kohtunikele jaotamise meetodika muutmise kohta kohtunike tööjaotusplaanis;
 - 3.9.3 Menetluse töövoogude kiirendamiseks või sujuvamaks kulgemiseks.
- 3.10 Täidab ilma erikorralduseta töö iseloomust või ametikoha eesmärgist tulenevaid muid ülesandeid.
- 3.11 Täidab kohtu esimehe ja kohtudirektori poolt antud muid ühekordseid tööülesandeid.

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 juhendada oma ametis vajalikest õigusaktidest;
- 4.3 Kasutada heaperemehelikult tema kasutusse antud riigivara;
- 4.4 Osaleda täiendkoolitustel;
- 4.5 Rakendada tööks ettenähtud tarkvara.

5. ÕIGUSED

- 5.1 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet kohtu esimehelt, Pärnu Maakohtu kohtunikelt ja kohtuteenistujatelt; samuti asutustelt vastavalt kehtivale korrale;
- 5.2 Kohtu esimehe korraldusel tutvuda kohtunike menetluses olevate kohtuasjadega/toimikutega;
- 5.3 Saada teenistuseks vajalikke töövahendeid;
- 5.4 Saada ametikohale vajalikku täiendkoolitust;
- 5.5 Teha kohtu esimehele ja kohtudirektorile ettepanekuid oma teenindusvaldkonna töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.

6. VASTUTUS

- 6.1 Analüütik vastutab ametijuhendis olevate teenistusülesannete nõuetekohase, õigeaegse ja korrektse täitmise ning sätestatud kohustustest kinnipidamise eest;
- 6.2 Vastutab personaalsete kasutajakoodide ja salasõnade eest.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

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

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

(allkirjastatud digitaalselt)