

Tallinna Halduskohtu esimehe abi ametijuhend

1. Üldosa

- 1.1 Tallinna Halduskohtu esimehe abi nimetab ametisse ja vabastab ametist kohtudirektor kooskõlastatult kohtu esimehega;
- 1.2 esimehe abi allub kohtu esimehele;
- 1.3 esimehe abi asendab esimehe poolt määratud ametnik.

2. Ametikoha eesmärk

Kohtu esimehe abistamine kohtuasutuse juhi ülesannete täitmisel ning asjaajamisel.

3. Teenistuskohustused

- 3.1 korraldab esimehe kirjavahetuse arvestust ning säilitamist, korraldades kirjadele õigeaegse vastamise või vastates esimehe korraldusel ise kohtusse saabunud kirjadele ja avaldustele;
- 3.2 korraldab teenistusliku järelevalve korras vajalike dokumentide kogumist ja säilitamist;
- 3.3 abistab kohtu esimeest järelevalvemenetluse ja distsiplinaarmenetluse läbiviimisel vajalike seletuste, tõendite, dokumentide kogumisel ja väljanõudmisel, korraldab distsiplinaarmenetluse dokumentatsiooni säilitamist;
- 3.4 korraldab Justiitsministeeriumist ja Riigikohtust saabunud dokumentide säilitamist;
- 3.5 korraldab kodanike vastuvõttu;
- 3.6 korraldab koos pressiesindajaga kohtu külaliste vastuvõtte;
- 3.7 osaleb kohtu üldkogu istungitel, koostab üldkogu protokolle ning korraldab protokollide säilitamist;
- 3.8 korraldab ja jälgib kohtu üldkogu ning juhtkonna koosolekute otsuste täitmist, üldkogul tõstatatud probleemide lahendamist;
- 3.9 osaleb kohtu juhtkonna koosolekutel, koostab koosoleku protokolle, korraldab protokollide edastamist vastavalt vajadusele ja protokollide säilitamist;
- 3.10 koostab kohtunike puhkuste ja valve graafiku;
- 3.11 korraldab ja kontrollib kohtunike koolitustel osalemist;
- 3.12 tagab üldkogu, koosolekute ja külaliste vastuvõtu tehnilise teenindamise;
- 3.13 korraldab kohtus riigisaladuse kaitset, töötleb kohtu esimehe ülesandel riigisaladust sisaldavaid dokumente ja protokollib vastavaid kohtuistungeid;
- 3.14 koostab kohtunike ja kohtuteenistujate ettepanekute ning märkuste põhjal arvamusi ja seisukohti seaduseelnõude kohta;
- 3.15 korraldab kohtu ja kohtuteenistujate tähtpäevade tähistamist;
- 3.16 jälgib kohtuinfosüsteemi nõuetekohast täitmist ja tagab probleemide lahendamise;
- 3.17 täidab teisi esimehelt saadud korraldusi.

4. Õigused

- 4.1 saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke andmeid ja dokumente teistelt kohtuteenistujatelt ning asutustelt vastavalt kehtivale korrale;
- 4.2 saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni kohtu esimehelt ja kohtunikelt;
- 4.3 edastada esimehe korraldusi kohtuteenistujatele;
- 4.4 osaleda kohtumistel, nõupidamistel ja muudel üritustel;
- 4.5 saada teenistuseks vajalikku koolitust;
- 4.6 saada teenistuskohustuste täitmiseks töövahendeid ja tehnikat, samuti väljaõpet nende kasutamiseks.

5. Vastutus

Esimehe abi vastutab talle pandud teenistuskohustuste õigeaegse ja täpse täitmise, teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest.

6. Ametikohale esitatavad nõuded

- 6.1 kõrgharidus (või omandamisel, kui on läbitud vähemalt pool õppekavast);
- 6.2 kohtusüsteemi tegevusvaldkonna ja seda reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 6.3 eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus kõrgtasemel või kahe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;
- 6.4 arvuti kasutamise oskus kõrgtasemel;
- 6.5 suhtlemisoskus, s.h oskus koostööks avalike huvide elluviimisel;
- 6.6 algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia;
- 6.7 täpsus, kohusetundlikkus, usaldusväärsus;
- 6.8 otsustus- ja vastutusvõime, sh suutlikkus vastu võtta iseseisvalt otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;
- 6.9 töövõime, sh võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras, efektiivselt kasutada aega;
- 6.10 etiketi ja protokollinormide tundmine, hea suhtlemisoskus ning esinduslikkus.

7. Ametijuhendi muutmine

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