

**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

Esimehe abi:

- 3.1. hoolitseb kohtuasutuse tegevusega seotud asjaajamise sujuva toimimise ning sellega seotud teabe vahendamise ja edastamise eest;
- 3.2. korraldab esimehe kirjavahetuse arvestust ning säilitamist, korraldades kirjadele õigeaegse vastamise või vastates esimehe korraldusel ise kohtusse saabunud kirjadele ja avaldustele;
- 3.3. korraldab teenistusliku järelevalve korras vajalike dokumentide kogumist ja säilitamist;
- 3.4. korraldab teistest kohtuasutustest, põhiseaduslikelt institutsioonidelt, riigi- ja kohalike omavalitsuse asutustelt saabunud dokumentide (v.a menetluskohustused) säilitamist;
- 3.5. tagab üldkogu ja kohtu esimehe kokku kutsutud koosolekute tehnilise teenindamise;
- 3.6. osaleb kohtu üldkogu istungitel ja kohtu esimehe ülesandel viimase poolt kokku kutsutud koosolekutel ning koostab üldkogu ja koosolekute protokolle ja korraldab protokollide edastamist vastavalt vajadusele ja protokollide säilitamist;
- 3.7. korraldab ja jälgib kohtu üldkogu ning kohtu esimehe kokku kutsutud koosolekute otsuste täitmist, üldkogul tõstatatud probleemide lahendamist;
- 3.8. korraldab kohtuasutuse tegevuse ja kohtuteenistujatega seotud tähtpäevade tähistamist;
- 3.9. korraldab koos esimese ja teise astme kohtute avalike suhete teenistusega kohtu külaliste vastuvõtte;
- 3.10. korraldab kodanike vastuvõttu;
- 3.11. abistab kohtu esimeest järelevalvemenetluse ja distsiplinaarmenetluse läbiviimisel vajalike seletuste, tõendite, dokumentide kogumisel ja väljanõudmisel, korraldab distsiplinaarmenetluse dokumentatsiooni säilitamist;
- 3.12. abistab kohtunikke ja kohtuametnikke nende igapäevatööga seotud tehniliste küsimuste lahendamisel;
- 3.13. koostab kohtunike puhkuste ja valvegraafiku, peab arvestust kohtunike eemaloleku üle ning edastab kantseleile teabe kohtuniku äraolekust;
- 3.14. korraldab ja kontrollib kohtunike koolitustel osalemist;
- 3.15. jälgib kohtuinfosüsteemi nõuetekohast täitmist ja tagab probleemide lahendamise;
- 3.16. juhib kohtuistungisekretäride tööd;

- 3.17. korraldab kohtuistungi sekretäride asendamist ja tagab kohtunike ja kantselei viivitamatu teavitamise määratud asendajatest;
- 3.18. vajadusel asendab äraolevat kohtuistungisekretäri;
- 3.19. teostab jooksvat järelevalvet kohtuistungi sekretäride ülesannete nõuetekohase täitmise üle ja kontrollib sekretäride tööajanõuetest kinnipidamist;
- 3.20. viib läbi kohtuistungi sekretäridega arenguvestlusi;
- 3.21. selgitab välja ja teeb ettepanekud kohtuistungi sekretäride koolitusvajaduse osas;
- 3.22. avaldab arvamust kohtuistungi sekretäride ametisse võtmisel, edutamisel, lisatasude maksmisel ja teenistusest vabastamisel;
- 3.23. koostab ja edastab kohtudirektorile kohtuistungi sekretäride puhkuste ajakava, vastutades selle eest, et igal ajahetkel oleks tagatud kohtuistungi sekretäride töökorraldus vastavalt kohtu ja õigusemõistmise vajadustele;
- 3.24. määrab uue kohtuistungi sekretäri koolitaja;
- 3.25. täidab teisi kohtu esimehelt saadud ja ametikoha eesmärgiga kooskõlas olevaid ülesandeid.

4. Õigused

Esimehe abil on õigus

- 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. õiguslane kutse- või kõrgharidus või muu kõrgharidus;
- 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. Ametijuhend

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