

Esimehe abi ametijuhend

1. Üldosa

- 1.1 allub ringkonnakohtu esimehele;
- 1.2 asendab ringkonnakohtu esimehe poolt määratud ametnikku;
- 1.3 asendaja on ringkonnakohtu esimehe poolt määratud ametnik.

2. Ametikoha eesmärk

Täidab kohtu esimehe tööalaseid korraldusi ja korraldab asutuse asjaajamist.

3. Teenistuskohustused

- 3.1 vastu võtta esimehe ülesandel isikuid ja nende avaldusi;
- 3.2 teha asjade läbivaatamiseks vajalikke toiminguid;
- 3.3 koostada kolleegiumide ettepanekute põhjal arvamusi kohtusse arvamuse avaldamiseks saadetud seaduseelnõude kohta;
- 3.4 koostada esimehe ülesandel vastuseid kohtusse saabunud kirjadele;
- 3.5 täita muid esimehelt saadud ülesandeid.

4. Vastutus

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

5. Õigused

- 5.1 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente kohtu esimehelt, kohtu ametnikelt ning teistelt asutustelt vastavalt kehtivale korrale;
- 5.2 edastada kohtu esimehe korraldusi kohtu ametnikele;
- 5.3 teha kohtu esimehele ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.4 saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust;
- 5.5 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid , arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.