

## **Tartu Halduskohtu esimehe abi ametijuhend**

### **1. Üldsätted**

- 1.1. kohtu esimehe abi nimetab ametisse ja vabastab ametist kohtudirektor kooskõlastatult kohtu esimehega;
- 1.2. kohtu esimehe abi allub kohtu esimehele;
- 1.3. kohtu esimehe abi äraolekul asendab teda kohtu esimehe poolt määratud ametnik;
- 1.4. kohtu esimehe abi asendab vajadusel kohtu esimehe poolt määratud ametnikku.

### **2. Ametikoha eesmärk**

Kohtu esimehe tegevusega seotud asjaajamise sujuv ja korrektne assisteerimine. Kohtuistungis sekretäri teenistusülesannete täitmine.

### **3. Teenistuskohustused**

Esimehe abi:

- 3.1. korraldab esimehe kirjavahetuse arvestust ning registreerimist, tagades kirjadele õigeaegse vastamise või vastab esimehe korraldusel ise kohtusse saabunud kirjadele ja avaldustele;
- 3.2. korraldab kohtu sisekommunikatsiooni;
- 3.3 korraldab teenistusliku järelevalve korras vajalike dokumentide kogumist ja registreerimist ning kohtunike ametikohustuste täitmise kohta esitatud avaldustele ja kaebustele vastamist;
- 3.4. korraldab teabenõuete täitmist;
- 3.5. osaleb kohtu üldkogu ettevalmistamisel ja istungitel, koostab üldkogu protokolle ning korraldab protokollide säilitamist;
- 3.6. korraldab ja jälgib kohtu üldkogu ning juhtkonna koosolekute otsuste täitmist,
- 3.7. koostab kohtunike puhkuste ja valvete graafiku;
- 3.8. abistab kohtu esimeest riigisaladuse kaitse korraldamisel, töötleb kohtu esimehe ülesandel riigisaladust sisaldavaid dokumente ja protokollib vastavaid kohtuistungeid, peab salastatud teabekandjate registrit;
- 3.9. korraldab kohtu sisekoolitusüritusi;
- 3.10. tellib kohtu tööks vajalikud trükised ning peab raamatukogu andmebaasi;
- 3.11. tagab nõupidamiste ja külaliste vastuvõtu tehnilise teenindamise;
- 3.12. korraldab kohtu ühisüritusi ja kohtuteenistujate tähtpäevade tähistamist;
- 3.13. täidab vajadusel kohtuistungisekretäri teenistusülesandeid;
- 3.14. täidab teisi kohtu esimehelt saadud ülesandeid.

### **4. Õigused**

Esimehe abil on õigus:

- 4.1 saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke andmeid, dokumente ja teavet;

- 4.2 allkirjastada dokumente oma pädevuse piires ning kinnitada koopiaid, ära kirju ja väljavõtteid;
- 4.3 edastada esimehe korraldusi kohtuteenistujatele;
- 4.4 osaleda kohtumistel, nõupidamistel ja muudel üritustel;
- 4.5 saada teenistuseks vajalikku koolitust;
- 4.6 teha ettepanekuid teenistuskohustuste täitmiseks vajaliku kirjanduse soetamiseks;
- 4.7 saada teenistuskohustuste täitmiseks töövahendeid ja tehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.
- 4.8 Esimehe abil on ka muud seadusandlusest, halduskohtu tööd korraldavatest õigusaktidest ning teenistusülesannetest tulenevad õigused.

## 5. Vastutus

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

## 6. Eeldused teenistusse võtmiseks

- 6.1 kohtusüsteemi tegevusvaldkonna ja seda reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 6.2 eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus kesktasemel;
- 6.3 arvuti kasutamise oskus kõrgtasemel;
- 6.4 hea suhtlemisoskus;
- 6.5 algatusvõime ja loovus uute lahenduste väljatöötamiseks ja elluviimiseks;
- 6.6 avatus ja koostöövalmidus;
- 6.7 otsustus- ja vastutusvõime, sh suutlikkus vastu võtta iseseisvalt otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;
- 6.8 iseseisva töötamise oskus ja pingetaluvus;
- 6.9 etiketi ja protokollinormide tundmine ning esinduslikkus.

## 7. Ametijuhendi muutmine

Ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuse aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus tööd ümber korraldada. Ametijuhendi muutmisel arvestatakse võimaluste piires ja esimehe abi ettepanekutega.

Ametijuhendiga tutvunud:

Ametijuhendit tutvustanud:

(digitaalselt allkirjastatud)

(digitaalselt allkirjastatud)

ees- ja perekonnanimi

vahetu juhi ees- ja perekonnanimi

vahetu juhi ametinimetus

.....

.....

kuupäev

kuupäev