

Tartu Halduskohtu esimehe abi ametijuhend

1. Üldsätted

- 1.1 Esimehe abi allub kohtu esimehele;
- 1.2 esimehe abi asendab kohtu esimehe poolt määratud ametnikku;
- 1.3 esimehe abi asendab kohtu esimehe poolt määratud ametnik.

2. Ametikoha eesmärk on

kohtu esimehe abistamine kohtuasutuse juhi ülesannete täitmisel ning asjaajamisel.

3. Teenistuskohustused

Esimehe abi:

- 3.1 korraldab esimehe kirjavahetuse arvestust ning säilitamist, tagades 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 teabenõuete täitmist;
- 3.6 osaleb kohtu üldkogu istungitel, koostab üldkogu protokolle ning korraldab protokollide säilitamist;
- 3.7 osaleb kohtudirektori poolt allüksuste esindajatele korraldatud nõupidamistel;
- 3.8 korraldab ja jälgib kohtu üldkogu ning juhtkonna koosolekute otsuste täitmist, üldkogul tõstatatud probleemide lahendamist;
- 3.9 koostab kohtunike puhkuste ja valvete graafiku;
- 3.10 korraldab ja kontrollib kohtunike ja õigusteenistuse ametnike koolitustel osalemist;
- 3.11 tagab üldkogu, koosolekute ja külaliste vastuvõtu tehnilise teenindamise;
- 3.12 korraldab kohtus riigisaladuse kaitset, töötleb kohtu esimehe ülesandel riigisaladust sisaldavaid dokumente ja protokollib vastavaid kohtuistungeid;
- 3.13 korraldab kohtu ja kohtuteenistujate tähtpäevade tähistamist;
- 3.14 jälgib kohtuinfosüsteemi nõuetekohast täitmist ja tagab probleemide lahendamise;
- 3.15 teeb halduskohtusse saabunud kohtuasjade menetlemiseks vajalikke eeltoiminguid;
- 3.16 annab hinnangu kohtunike ametikohustuste täitmise kohta esitatud avaldustele ja kaebustele;
- 3.17 täidab teisi esimehelt saadud korraldusi.

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, ärakirju 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 ja 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, hea suhtlemisoskus 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.

8. Ametijuhendi muutmine

8.1. Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus tööd ümber korraldada. Ametijuhendi muutmisel arvestatakse võimaluste piires ka ametniku ettepanekutega.

Ametijuhendiga tutvunud:

Ametijuhendit tutvustanud:

(allkiri)

(allkiri)

ees- ja perekonnanimi

vahetu juhi ees- ja perekonnanimi

vahetu juhi ametinimetus

.....
kuupäev

.....
kuupäev