

**Tartu Halduskohtu  
KANTSELEI JUHATAJA  
ametijuhend**

## **1. Ametikoha eesmärk**

Tartu Halduskohtu kantselei juhataja ametikoha eesmärk on korraldada ja juhtida Tartu Halduskohtu dokumendihaldust ning kantselei tööd.

## **2. Üldosa**

- 2.1. Ametinimetus: **kantselei juhataja**
- 2.2. Struktuuriüksus: kantselei
- 2.3. Kantselei juhataja allub: kohtudirektorile
- 2.4. Kantselei juhatajale alluvad: kantselei referendid
- 2.5. Kantselei juhataja asendab: ajutiselt äraolevat kantselei referenti
- 2.6. Kantselei juhatajat asendab: kantselei referent
- 2.7. Kantselei juhataja ametikoht on riigikaitse ametikoht.
- 2.8. Kantselei juhataja juhindub oma tegevuses seadustest, maa- haldus- ja ringkonnakohtu kodukorrast, kohtute infosüsteemi KIS2 kasutusjuhenditest ning teistest kohtu tegevust reguleerivatest õigusaktidest ning käesolevast ametijuhendist.

## **3. Teenistusülesanded ja –kohustused**

Kantselei juhataja:

- 3.1. Juhib ja korraldab kohtu kantselei ja kantselei ametnike tööd.
- 3.2. Korraldab kohtusse saabunud kohtutoimikute nõuetekohase vastuvõtmise, registreerimise, edasisaatmise ja väljastamise.
- 3.3. Korraldab kohtusse saabunud menetluskohandite nõuetekohase registreerimise kohtute infosüsteemis.
- 3.4. Tagab kohtute infosüsteemis registreeritud kohtuasjade andmete korrektsuse.
- 3.5. Korraldab kohtusse saabunud kohtuasjade jagamise kohtute infosüsteemis vastavalt kehtivale tööjaotusplaanile.
- 3.6. Korraldab kohtulahendite jõustamise ning jõustunud kohtulahendite nõuetekohase avalikustamise.
- 3.7. Korraldab riiginõuete korrektse registreerimise riiginõuete arvestamise programmis NAP ning riiginõuete arvestamise programmis NAP registreeritud nõuete kohtulahenditega vastavuse kontrollimise.
- 3.8. Korraldab menetlusväliste dokumentide nõuetekohase registreerimise dokumendihaldussüsteemis Delta ja dokumentide liikumise.
- 3.9. Osaleb kohtu dokumendihaldusprogrammi arendamises.
- 3.10. Korraldab teabenõuete täitmise.
- 3.11. Korraldab kohtudokumentide arhiveerimise.
- 3.12. Tellib kantselei tööks vajalikud kantseleikaubad.
- 3.13. Korraldab kohtu pitsatite hoidmise ja tellib kohtu tööks vajalikud templid.
- 3.14. Juhendab ja nõustab uusi referente ning teisi ametisse asunud kohtuametnikke.

- 3.15. Selgitab välja referentide koolitusvajaduse ja edastab personalijuhile.
- 3.16. Võtab vastu saabunud posti ja registreerib selle kohtute infosüsteemis ja kohtu dokumendihaldussüsteemis vastavalt andmebaaside kasutusjuhenditele.
- 3.17. Registreerib väljasaadetava posti.
- 3.18. Vastab telefonikõnedele, edastab teavet ning teenindab vajadusel kohtu kantseleis kodanikke.
- 3.19. Jõustab kohtulahendeid.
- 3.20. Kontrollib tööajatabeli ja tagastab tööajatabeli koos vajalike muudatustega Riigi Tugiteenuste Keskusele.
- 3.21. Vastab teabenõuetele ja päringutele.
- 3.22. Kasutab tööks vajalike infosüsteeme ja arvutiprogramme.
- 3.23. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad ametikoha töö iseloomust või eesmärgist ning kohtu esimehe või kohtudirektori poolt antud ühekordseid ülesandeid.
- 3.24. Riigis sõjaseisukorra või eriolukorra väljakuulutamisel täidab vajadusel eriolukorrast tulenevaid teenistusülesandeid ning ilmub viivitamatult oma teenistuskohale ka puhkuse ajal (välja arvatud rasedus- ja sünnituspuhkuse ja lapsehoolduspuhkuse ajal).

#### **4. Vastutus**

Kantselei juhataja vastutab:

- 4.1. Käesolevas ametijuhendis fikseeritud teenistusülesannete ja –kohustuste õigeaegse, korrektse ja täpse täitmise eest.
- 4.2. Teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu juurdepääsupiirangutega saadud informatsiooni hoidmise kohustuse täitmise eest.
- 4.3. Avaliku teenistuse seadusega ametnikele seatud piirangute rikkumise eest.
- 4.4. Teenistuskohustuste süülise rikkumisega tekitatud kahju eest.
- 4.5. Tema kasutusse antud vara heaperemeheliku kasutamise eest.
- 4.6. Avalikustamisele kuuluva teabe avalikustamise ja teabenõuete täitmise eest.

#### **5. Õigused**

Kantselei juhatajal on õigus:

- 5.1. Saada kohtuteenistujatelt ja kohtunikelt teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente.
- 5.2. Saada teenistuseks vajalikku erialast- ja täiendkoolitust ning koolituskulude hüvitamist kohtudirektori eelneval nõusolekul ja vastavalt Tartu Ringkonnakohtu, Tartu Maakohtu ja Tartu Halduskohtu teenistuselähetuse vormistamise ja kulude hüvitamise korrale.
- 5.3. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.
- 5.4. Esitada kohtudirektorile ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks.

#### **6. Nõuded ametikoha täitjale**

- 6.1. Keskhariidus. Soovitavalt eelnev töökogemus asjaajamise valdkonnas.
- 6.2. Eesti keele oskus kõrgtasemel ja vene keele oskus suhtlustasandil.
- 6.3. Arvutikasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus.
- 6.4. Viisakus ja heatahtlikkus suhtlemisel, ametikohale vastava riietumisstiili ja hea käitumistava järgimine.

- 6.5. Analüüsivõime, suhtlemisoskus, valmisolek ühistööks kolleegidega, oskus efektiivselt kasutada aega ja hea pingetaluvus.
- 6.6. Kohusetundlikkus, otsustus- ja vastutusvõime, sh kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest.
- 6.7. Avalikku teenistust ja kohtute tööd reguleerivate ning tööülesannetega seonduvate õigusaktide tundmine.

## 7. Ametijuhendi muutmine

Käesolevat ametijuhendit võib muuta, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus tööd ümber korraldada. Ametijuhendi muutmisel arvestatakse ka ametniku ettepanekut.

### Ametijuhendiga tutvunud:

Ametijuhendiga tutvunud:

/allkiri/

.....

/ees- ja perekonnanimi/

.....

/kuupäev/

Ametijuhendit tutvustanud:

/allkiri/

.....

/üksuse juhi ees-ja perekonnanimi/

.....

/üksuse juhi ametinimetus/

.....

/kuupäev/