

## **Tartu Maakohtu üldkantselai juhataja AMETIJUHEND**

### **1. Ametikoha eesmärk**

Kantselai juhataja ametikoha eesmärk on Tartu Maakohtu kantseleide töö juhtimine ja korraldamine õigusemõistmise sujuvaks toimimiseks.

### **2. Üldosa**

- |      |                   |   |
|------|-------------------|---|
| 2.1. | Ametinimetus:     | <b>üldkantselai juhataja</b>                          |
| 2.2. | Struktuuriüksus:  | kantselai   |
| 2.3. | Vahetu juht:      | kohtudirektor   |
| 2.4. | Alluvad:          | Tartu Maakohtu kantselai referendid ja kohtukordnikud |
| 2.5. | Asendab:          | kohtudirektorit, referenti                            |
| 2.6. | Ametikoha asukoht | Tartu   |
| 2.7. | Ametikoht on      | riigikaitseline ametikoht                             |
- 2.8. Üldkantselai juhataja juhindub oma teenistusülesannete täitmisel käesolevast ametijuhendist, seadustest, Tartu Maakohtu kodukorrast ja teistest kohtu tegevust reguleerivatest õigusaktidest ning oma vahetu ja kõrgemalseisva juhi teenistusalaalastest juhistest ja korraldustest.

### **3. Teenistusülesanded:**

- 3.1. Tartu Maakohtu kantseleide ametnike töö juhtimine;
- 3.2. kohtu asjaajamise seaduslikkuse jälgimine ja tagamine;
- 3.3. kohtusse saabunud menetluskohade ja menetlusväliste dokumentide nõuetekohase vastuvõtmise, edasisaatmise ja väljastamise ning nende toimingute nõuetekohase registreerimise korraldamine;
- 3.4. kohtusse saabunud kohtuasjade jagamise korraldamine vastavalt kehtivale tööjaotusplaanile;
- 3.5. kohtulahendite jõustamise ning jõustunud kohtulahendite nõuetekohase avalikustamise korraldamine;
- 3.6. riiginõuete korrektse registreerimise korraldamine ja registreeritud nõuete vastavuse kontrollimine kohtulahenditega;
- 3.7. Tartu Maakohtu kohtunike ja teenistujate nõustamine asjaajamise ja dokumendihalduse valdkondades;
- 3.8. osalemine kohtute dokumendihaldusprogrammi ja kohtute infosüsteemi arendamises ning kohtu kantselai tööd reguleerivate dokumentide koostamises;
- 3.9. kohtule esitatud teabenõuete täitmise korraldamine;
- 3.10. menetluskohade tõlkimise korraldamine;
- 3.11. dokumentide nõuetekohane arhiveerimise korraldamine;

- 3.12. kantseleikaupade ja muude kantselei tööks vajalike vahendite tellimine Tartu kohtumajas;
- 3.13. kohtu pitsatite hoidmise korraldamine ja kohtu tööks vajalike templete tellimine;
- 3.14. ilma erikorralduseta üldkantselei juhataja töö iseloomust või ametikoha eesmärgist tulenevate muude ülesannete täitmine;
- 3.15. vahetu juhi poolt antud täiendavate ajutise iseloomuga teenistusülesannete täitmine;
- 3.16. riigis sõjaseisukorra või eriolukorra väljakuulutamisel eriolukorrast tulenevate teenistusülesannete täitmine.

#### **4. Õigused:**

- 4.1. Saada ja kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.2. saada ametikohal töötamiseks vajalikku koolitust;
- 4.3. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikud töövahendid;
- 4.4. teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks.

#### **5. Vastutus**

Üldkantselei juhataja vastutab:

- 5.1. teenistusülesannete õigeaegse, korrektse ja täpse täitmise eest;
- 5.2. kohtu asjaajamise vastavuse eest kehtivatele õigusaktidele;
- 5.3. esitatud andmete ja koostatud dokumentide õigsuse eest;
- 5.4. teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teabe ja ametisaladuse hoidmise eest;
- 5.5. avaliku teabe avalikustamise ja väljastamise nõuete ning isikuandmete töötlemise nõuete täitmise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud riigi vara heaperemeheliku kasutamise eest;
- 5.7. teenistusülesannete süülise rikkumisega tekitatud kahju eest.

#### **6. Ametikohale esitatavad nõuded:**

- 6.1. Esimese astme kõrgharidus, eelnev töökogemus asjaajamise valdkonnas vähemalt 5 aastat;
- 6.2. eesti keele oskus kõrgtasemel nii kõnes kui kirjas, soovitavalt ühe võõrkeele oskus suhtlustasandil;
- 6.3. väga hea kirjalik ja suuline väljendusoskus;
- 6.4. arvuti ja bürootehnika kasutamise oskus;
- 6.5. oskus efektiivselt kasutada aega ja juhtida meeskonda;
- 6.6. hea pingetaluvus, täpsus, korrektsus ja tulemuslikkus teenistusülesannete täitmisel;
- 6.7. otsustus- ja vastutusvõime,
- 6.8. avalikku teenistust ja kohtute tööd ja teenistusülesannetega seonduvat õigusvaldkonda üldiselt reguleerivate õigusaktide tundmine.

## 7. Ametijuhendi muutmine

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

Ametijuhendiga tutvunud:

/allkiri/

.....

Ametniku ees- ja perekonnanimi

kuupäev

Ametijuhendit tutvustanud:

/allkiri/

.....

Vahetu juhi ees- ja perekonnanimi

.....

Ametinimetus

kuupäev