

Esimehe abi ametijuhend

1. Üldosa

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

2. Ametikoha eesmärk

Kohtu esimehe abistamine kohtuasutuse juhi ülesannete täitmisel ning asjaajamisel.

3. Teenistuskohustused

- 3.1 koostab ja vormistab kohtu esimehe käskkirju ning tutvustab neid vastavatele kohtunikele ning kohtuteenistujatele;
- 3.2 korraldab esimehe kirjade ja käskkirjade arvestust ning säilitamist;
- 3.3 korraldab teenistusliku järelevalve korras vajalike dokumentide kogumist ja säilitamist;
- 3.4 abistab kohtu esimeest distsiplinaarmenetluse läbiviimisel vajalike seletuste, tõendite, dokumentide kogumisel ja väljanõudmisel, korraldab distsiplinaarmenetluse dokumentatsiooni säilitamist;
- 3.5 korraldab Justiitsministeeriumist ja Riigikohtust saabunud dokumentide säilitamist;
- 3.6 korraldab teabenõuete täitmist;
- 3.7 registreerib kodanikke kohtu esimehe vastuvõtule;
- 3.8 korraldab kohtu külaliste vastuvõtte;
- 3.9 osaleb vajadusel kohtu üldkogu istungitel, koostab üldkogu protokolle ning korraldab protokollide säilitamist. Osaleb kohtudirektori poolt allüksuste esindajatele korraldatud nõupidamistel;
- 3.10 korraldab kohtu üldkogu otsuste täitmist ja üldkogul tõstatatud probleemide lahendamist;
- 3.11 koostab ja tutvustab asjaomastele isikutele kohtu esimehe poolt kinnitatud juhendeid ja eeskirju;
- 3.12 tutvustab ringkonnakohtusse praktikale saabuvatele üliõpilastele juhendeid ja eeskirju;
- 3.13 peab ringkonnakohtu kohtunike ja õigusteenistuse töötajate tööjaarvestust;
- 3.14 koostab ringkonnakohtu kohtunike ja õigusteenistuse töötajate puhkuste ajakava;
- 3.15 kooskõlastab ringkonnakohtu kohtunike ja õigusteenistuse ametnike koolitustel osalemist;
- 3.16 koostab ja teeb muudatusi vastavalt kohtu üldkogu otsustele kohtunike tööjaotusplaanis;
- 3.17 kontrollib esimehele saabunud kirjade, kaebuste ja avalduste lahendamise tähtaegadest kinnipidamist;
- 3.18 koostab esimehe korraldusel vastuseid ringkonnakohtusse saabunud kirjadele ja avaldustele;

3.19 teeb ringkonnakohtusse saabunud kohtuasjade menetlemiseks vajalikke eeltoiminguid;

3.20 koostab kohtunike ettepanekute ja märkuste põhjal arvamusi ja seisukohti seaduseelnõude kohta;

3.21 varustab kohtunikke ja konsultante seadusandliku materjali ja õiguskirjandusega. Hoiab korras raamatukogu;

3.22 täidab teisi esimehelt saadud korraldusi.

4. Õigused

4.1 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente kohtu esimehelt, kohtuteenistujatelt;

4.2 edastada esimehe korraldusi kohtuteenistujatele;

4.3 saada teenistuseks vajalikku koolitust;

4.4 saada teenistuskohustuste täitmiseks töövahendeid ja tehnikat, samuti väljaõpet nende kasutamiseks.

5. Vastutus

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