

## **Tartu Ringkonnakohtu KANTSELEI JUHATAJA ametijuhend**

### **1. Ametikoha eesmärk**

Kantselei juhataja ametikoha eesmärgiks on korraldada ja juhtida kohtu dokumendihaldust ning kantselei tööd.

### **2. Üldsätted**

- 2.1. Ametnimetus kantselei juhataja
- 2.2. Struktuuriüksus kantselei
- 2.3. Vahetu juht kohtudirektor
- 2.4. Asendab kantselei ametnikke ja kohtudirektorit avaliku võimu teostamise ulatuses;
- 2.5. Kantselei juhatajat asendab kantselei ametnik või kohtudirektori poolt määratud kohtuteenistuja.
- 2.6. Kantselei juhataja juhindub teenistusülesannete täitmisel käesolevast ametijuhendist, seadustest ja teistest kohtu tegevust reguleerivatest õigusaktidest ning oma vahetu juhi või kõrgemalseisva juhi teenistusalaalastest juhistest ja korraldustest.
- 2.7. Kantselei juhataja ametikoht on **riigikaitsealine ametikoht**.

### **3. Teenistusülesanded ja -kohustused**

Kantselei juhataja ametiülesanded on:

- 3.1. kohtu kantselei ja kantselei ametnike töö juhtimine ja korraldamine;
- 3.2. kohtusse saabunud kohtutoimikute nõuetekohase vastu võtmise, registreerimise, edasisaatmise ja väljastamise korraldamine;
- 3.3. kohtusse saabunud menetluskohase nõuetekohase registreerimise korraldamine kohtute infosüsteemis;
- 3.4. kohtute infosüsteemis registreeritud kohtuasjade andmete korrektsuse tagamine;
- 3.5. kohtusse saabunud kohtuasjade jagamise korraldamine kohtute infosüsteemis vastavalt kehtivale tööjaotusplaanile;
- 3.6. kohtulahendite jõustamise ning jõustunud kohtulahendite nõuetekohase avalikustamise korraldamine;
- 3.7. riiginõuete korrektse registreerimise korraldamine riiginõuete arvestamise programmis NAP. Riiginõuete arvestamise programmis NAP registreeritud nõuete vastavuse kontroll kohtulahendiga;
- 3.8. menetlusväliste dokumentide nõuetekohase registreerimise korraldamine dokumendihaldussüsteemis Delta ja dokumentide liikumise korraldamine;
- 3.9. kohtu dokumendihaldusprogrammi arendamises osalemine;
- 3.10. kohtule esitatud teabenõuete täitmise korraldamine;
- 3.11. menetluskohase dokumentide tõlkimise korraldamine;
- 3.12. dokumentide arhiveerimise korraldamine;

- 3.13. kantseleikaupade tellimine;
- 3.14. kohtu pitsatite hoidmise korraldamine ja kohtu tööks vajalike templete tellimine;
- 3.15. ilma erikorralduseta ülesannete täitmine, mis tulenevad ametikoha töö iseloomust või eesmärgist;
- 3.16. kohtu esimehe või kohtudirektori poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine;
- 3.17. riigis sõjaseisukorra või eriolukorra väljakuulutamisel eriolukorrast tulenevate teenistusülesannete täitmine ning viivitamatult oma teenistuskohata ilmumine ka puhkuse ajal (välja arvatud rasedus- ja sünnituspuhkuse ning lapsehoolduspuhkuse ajal).

#### **4. Õigused**

Kantselei juhatajal on õigus:

- 4.1. kinnitada kohtu kodukorras sätestatud pädevuse piires menetlusdokumentide ära kirju;
- 4.2. saada ja kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente kohtuametnikelt ja kohtunikelt;
- 4.3. saada teenistuseks vajalikku koolitust;
- 4.5. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid;
- 4.6. teha kohtu esimehele või kohtudirektorile ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks.

#### **5. Vastutus**

Kantselei juhataja vastutab:

- 5.1. teenistusülesannete nõuetekohase, õigeaegse ja täpse täitmise eest;
- 5.2. esitatud andmete ja koostatud dokumentide õigsuse eest;
- 5.3. teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud teabe hoidmise eest;
- 5.4. avaliku teabe avalikustamise ja väljastamise nõuete ning isikuandmete töötlemise nõuete täitmise eest;
- 5.5. riigi vara heaperemeheliku kasutamise eest;
- 5.6. teenistusülesannete süülise rikkumisega tekitatud kahju eest;
- 5.7. oma kvalifikatsiooni hoidmise ja täiendamise eest.

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

- 6.1. kõrgharidus;
- 6.2. eesti keele oskus kõrgtasemel ja soovitatavalt ühe võõrkeele oskus kesktasemel;
- 6.3. korrektsus ja täpsus ja tulemuslikkus teenistusülesannete täitmisel;
- 6.4. viisakus, hea käitumis- ja korrektse riietumistava järgimine;
- 6.5. suhtlemisoskus, efektiivse ajaplaneerimise ja meeskonnatöö oskus ning pingetaluvus;
- 6.6. arvutikasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike arvutiprogrammide, andmekogude ning infosüsteemide kasutamise oskus;
- 6.7. 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 ka ametniku ettepanekutega.

Ametijuhendiga tutvunud:

/allkiri/

.....

/ees- ja perekonnanimi/

.....

/kuupäev/

Ametijuhendit tutvustanud:

/allkiri/

.....

/üksuse juhi ees-ja perekonnanimi/

.....

/üksuse juhi ametinimetus/

.....

/kuupäev