

VIRU MAAKOHTU KANTSELEI JUHATAJA AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	Viru Maakohtu kantselei
Ametikoht	Kantselei juhataja
Ametisse nimetab	Kohtudirektor kooskõlastatult kohtu esimehega
Vahetu juht	Kantselei juhataja allub kohtudirektorile. Õigusemõistmist puudutavates küsimustes kohtu esimehele
Alluvad	Kantselei teenistujad
Ametnik asendab	Kohtudirektori poolt määratud teenistujat kokkulepitud mahus ja pädevuse piirides
Ametnikku asendab	Kohtudirektori poolt määratud teenistuja kokkulepitud mahus ja pädevuse piirides
Ametikoha eesmärk	Viru Maakohtu kantselei töö tõhus ja tulemuslik juhtimine, et kindlustada õigusemõistmise sujuv ja katkematu toetamine. Kohtu asjaajamise ja tööprotsesside arendamine, kohtuasjade jaotamise korraldamine ning töö järjepidevuse tagamine, sh kriisiolukordades. Infotehnoloogiaalaste rakenduste kasutuselevõtu toetamine kohtu asjaajamises.

Peamised tööülesanded

Kantselei juhataja:

1. Juhib ja korraldab kantselei tööd, tagades töö tulemuslikkuse ja kohtu asjaajamise sujuva toimimise.
2. Korraldab ja kontrollib kantselei ametnike teenistuskohustuste täitmist vastavalt seadustele ja kohtu kodukorrale ning rakendab vajadusel abinõud kantselei töö parendamiseks.
3. Korraldab kohtusse saabunud kohtuasjade jagamise vastavalt seadustele ning Viru Maakohtu tööjaotusplaanile.
4. Korraldab kohtule esitatud menetlusväliste dokumentide täitmist, täites vajaduspõhiselt vastavaid ülesandeid ka ise.
5. Kontrollib kohtute infosüsteemi täitmist ja andmete kvaliteeti, vajadusel teeb järelevalvet infosüsteemi nõuetekohase täitmise üle.
6. Arendab kohtu tööprotsesse ning panustab asjaajamise tõhususe ja kvaliteedi tõstmisse.
7. Osaleb kohtute dokumendihaldusprogrammi ja kohtute infosüsteemi arendamises ning kohtu kantselei tööd reguleerivate dokumentide koostamises.
8. Tagab infotehnoloogiaalaste rakenduste kasutusele võtmise kohtus ning koostöös Riigi IKT keskusega (RIT) kohtusaalide tehnilise võimekuse ja töökindluse.
9. Kontrollib Riigi Tugiteenuste Keskuselt saadud andmete põhjal kohtu tagatiste ja muude tulude kontrol olevaid summasid ning NAP-is koostatud, kuid laekumisega sidumata või tasumata nõudeid. Teeb menetlusgrupile ettepanekuid summade väljakandmiseks või nõuete korrigeerimiseks.
10. Korraldab Viru Maakohtu sularahakassa tööd ning inventuuri läbiviimist.

11. Korraldab kohtumaja kantseleis kasutusel olevate pitsatite nõuetekohast hoidmist ja kasutamist.
12. Koostab igakuise postiliikumise statistika.
13. Toetab kohtu esimeest riigisaladuse kaitse korraldamisel.
14. Teeb kohtudirektorile ettepanekuid teenistujate teenistusse võtmisel, ametijuhendite ajakohastamisel, täienduskoolituse kavandamisel, lisatasude määramisel ja distsiplinaarmenetluse algatamisel.
15. Osaleb kantselei teenistujate värbamisel, korraldab katseaja tulemuste hindamise ning teeb kohtudirektorile ettepanekuid põhipalga määramiseks ja muutmiseks.
16. Korraldab kantselei teenistujate iga-aastased koostöövestlused ja toetab kantselei teenistujate professionaalset arengut.
17. Teeb koostööd teiste kohtute teenistuste juhtidega.
18. Tagab käesolevate ülesannete täitmise ka kriisiolukordades, sealhulgas vajadusel väljaspool kohtumajade ruume.
19. Täidab teisi kohtu esimehe ja kohtudirektori ühekordseid korraldusi.

Ametikoha täitjale esitatavad nõuded	
Haridus	Kõrgem- või rakenduskõrgharidus, teadmised dokumendihalduse ja asjaajamise valdkonnas.
Keeleoskus	Eesti keele oskus kõrgtasemel, inglise keele oskus vähemalt kesktasemel.
Teadmised ja oskused	Teadmised kohtusüsteemist ning teenistusülesannete täitmist reguleerivatest õigusaktidest ja nende rakendamise oskus. Arvuti kasutamise oskus kõrgtasemel, sealhulgas ametikohal vajalike arvutiprogrammide kasutamise oskus.
Isiksuseomadused	Hea juhtimis- ja väljendusoskus, analüüsivõime. Algatusvõime ja loovus, võime välja pakkuda ja töötada uusi lahendusi. Otsustus- ja vastutusvõime, suutlikkus vastu võtta iseseisvalt otsuseid oma ametikoha pädevuse piires ning võime ette näha otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest. Võime töötada tulemuslikult pingelolukorras.
Erinõuded	Valmisolek riigisaladusele juurdepääsuõiguse omamiseks. Tegemist on riigikaitsealase töökohtusega ametikohaga.

Õigused
1. Saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente teistelt kohtuteenistujatelt ning asutustelt vastavalt kehtivale korrale. 2. Nõuda kantseleiametnikelt selgitusi nende tööülesannete täitmise ja tähtaegadest kinnipidamise kohta, anda neile selgitusi tööülesannete täitmiseks. 3. Saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja täiendkoolitust. 4. Esitada kohtu esimehele ja kohtudirektorile ettepanekuid ja arvamusi oma teenistusvaldkonna töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.

Kohustused
1. Juhendada kohtute väärtustest ja hoiduda tegevustest, mis võivad kahjustada kohtu või kohtusüsteemi mainet. 2. Juhendada oma töös valdkonnaga seonduvatest seadustest, kordadest, juhenditest, kohtu sisekorraeeskirjast ja teistest kohtu tegevust korraldavatest õigusaktidest. 3. Täita oma tööülesandeid nõuetekohaselt, vastutustundlikult ja õigeaegselt.

4. Osaleda ettenähtud koolitustel, hoolitseda oma kvalifikatsiooni hoidmise ja täiendamise eest.
5. Kasutada tööks usaldatud tehnikat ja materjale heaperemehelikult ja säästlikult.
6. Kasutada ametialaselt võimaldatud juurdepääse andmebaasidesse vaid töökohustuste täitmiseks.
7. Valmisolek piiratud riigisaladuse loa taotlemiseks vajaliku taustakontrolli läbimiseks.
8. Hoida teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuste, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni ja ametisaladust.

Vastutus

Kohustuste täitmata jätmise või mittenõuetekohase täitmise eest vastutab kantselei juhataja distsiplinaarkorras vastavalt avaliku teenistuse seadusele.

Ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuse aluseks on kehtivad õigusaktid või muutub Viru Maakohtu töökorraldus.

Kinnitan, et olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun seda täitma
(allkirjastatud digitaalselt)