Kinnitatud kohtu esimehe 22.06.2026
käskkirjaga nr 7-1/26-52

VIRU MAAKOHTU ESIMEHE NÕUNIKU AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	Kohtu esimehe juhtimisvaldkond
Ametikoht	Kohtu esimehe nõunik
Ametisse nimetab	Kohtu esimees
Vahetu juht	Kohtu esimees, kes annab tööülesandeid ning kes kontrollib nende täitmist
Ametnik asendab	Kohtu esimehe poolt määratud teenistujat kokkulepitud mahus ja pädevuse piirides
Ametnikku asendab	Kohtu esimehe poolt määratud teenistuja kokkulepitud mahus ja pädevuse piirides
Ametikoha eesmärk	Kohtu esimehe töö korralduslik ja sisuline toetamine kohtuasutuse juhi ülesannete täitmisel.

Peamised tööülesanded
1. Kohtu strateegiliste eesmärkide ja tööplaanide koostamise ning elluviimise koordineerimine. 2. Kohtu seisukohtade ja analüüside ettevalmistamine riiklike arengukavade ja eelnõude kohta. 3. Tööks vajalike andmete ja materjalide kogumine ja analüüsimine. 4. Osalemine struktuuriüksuste töö korralduse ja tulemuslikkuse analüüsis. 5. Organisatsioonikultuuri kujundamises osalemine. 6. Vajadusel osalemine komisjonides, projektrühmades ja lepinguläbirääkimistes. 7. Kohtu esimehe töö- ja kohtumiste ajakava koordineerimine. 8. Vajadusel juhtide ja struktuuriüksuste vahelise infoliikumise koordineerimine 9. Nõupidamiste ja koosolekute ettevalmistamine, korraldamine ja protokollimine. 10. Kohtu esimehe ühekordsete ja täiendavate korralduste täitmine vastavalt ametikohale.

Ametikoha täitjale esitatavad nõuded	
Haridus	Kõrgharidus.
Keeleoskus	Eesti keele valdamine kõrgtasemel. Inglise keele oskus suhtlustasandil.
Teadmised ja oskused	Teadmised kohtusüsteemist ning teenistusülesannete täitmist reguleerivatest õigusaktidest ja nende rakendamise oskus.
Isiksuseomadused	Uuendusmeelsus, proaktiivsus ning lahendustele ja tulemustele orienteeritus. Hea pingetaluvus. Hea suuline ja kirjalik väljendusoskus. Juhtimisalased teadmised. Oskus planeerida tööd ja aega. Orienteerumine poliitikas ja kultuuris. Hea suhtlemis- ja meeskonnatööoskus.

Erinõuded	Valmisolek riigisaladusele juurdepääsuõiguse omamiseks. Kohtu esimehe nõuniku ametikoht on riigikaitselise töökohustusega ametikoht.

Õigused
1. Saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente teistelt kohtuteenistujatelt ning asutustelt vastavalt kehtivale korrale. 2. Edastada kohtu esimehe korraldusi kohtuteenistujatele. 3. Saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja täiendkoolitust. 4. Osaleda kohtumistel, nõupidamistel ja esindusüritustel. 5. Teha ettepanekuid oma teenistusvaldkonna töö paremaks korraldamiseks.

Kohustused
1. Juhinduda kohtute väärtustest ja hoiduda tegevustest, mis võivad kahjustada kohtu või kohtusüsteemi mainet. 2. Juhinduda oma töös valdkonnaga seonduvatest seadustest, kordadest, juhenditest, kohtu sisekorraeeskirjast ja teistest kohtu tegevust korraldavatest õigusaktidest. 3. Täita oma teenistusülesandeid nõuetekohaselt, vastutustundlikult ja õigeaegselt. 4. Osaleda ettenähtud koolitustel, hoolitseda oma kvalifikatsiooni hoidmise ja täiendamise eest. 5. Kasutada tööks usaldatud tehnikat heaperemehelikult ja säästlikult. 6. Kasutada ametialaselt võimaldatud juurdepääse andmebaasidesse vaid töökohustuste täitmiseks. 7. 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 kohtu esimehe nõunik distsiplinaarkorras vastavalt avaliku teenistuse seadusele.

Ametijuhendi muumine
Ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus kohtutöö ümberkorraldamiseks.

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