

**VIRU MAAKOHTU  
ÜLDKANTSELEI JUHATAJA  
AMETIJUHEND**

**1. Üldosa**

- |                        |   |
|------------------------|---|
| 1.1. Ametikoha nimetus | üldkantselei juhataja   |
| 1.2. Ametisse nimetab  | kohtudirektor kooskõlastatult kohtu esimehega   |
| 1.3. Allub             | kohtudirektorile  |
| 1.4. Asendab           | analüütikut või kohtudirektori poolt määratud kohtuteenistujat  |
| 1.5. Asendaja          | analüütik või kohtudirektori poolt määratud kohtuteenistuja   |
| 1.6. Kvalifikatsioon   | kõrgem- või rakenduskõrgharidus, väga hea eesti keele oskus, vene keele oskus, väga hea arvuti kasutamise oskus, hea juhtimis- ja väljendusoskus, analüüsivõime, suutlikkus iseseisvalt vastu võtta otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime töötada tulemuslikult pingeolukorras. |
| 1.7. Ametikoht on      | riigikaitsealine ametikoht.   |

**2. Ametikoha eesmärk**

Viru Maakohtu kantseleide töö juhtimine ja korraldamine õigusemõistmise sujuvaks toimimiseks. Kindlustada infotehnoloogiaalaste rakenduste kasutuselevõtt kohtu asjaajamises.

**3. Teenistuskohustused**

- 3.1. Korraldab, kontrollib ja ühtlustab kohtumajade kantseleide (sh kohtuistungi sekretärid ja tõlgid) asjaajamist vastavalt maa-, haldus- ja ringkonnakohtu kantselei ja kohtu kodukorrale.
- 3.2. Tagab infotehnoloogiaalaste rakenduste kasutusele võtmise kohtus.
- 3.3. Osaleb kohtute dokumendihaldusprogrammi ja Kohtute infosüsteemi (KIS2) arendamises ning kohtu kantselei tööd reguleerivate dokumentide koostamises.
- 3.4. Korraldab kohtule esitatud teabenõuete täitmist.
- 3.5. Kontrollib Kohtute infosüsteemi (KIS2) andmebaasi täitmist ja teostab kvaliteedi kontrolli ning järelevalvet selle täitmise üle.
- 3.6. Teavitab analüütikut kontrolli käigus selgunud puudustest või menetlustähtaegade ületamisest.
- 3.7. Viru Maakohtus sisekoolituste läbiviimine, sh sisekoolitusteks vajalike koolitusmaterjalide ja juhendite ettevalmistamine
- 3.8. Viru Maakohtu kohtuteenistujate Kohtute infosüsteemi (KIS2) ja nõuete arvestamise programmi (NAP) alane nõustamine ja vajadusel tekkinud probleemide lahendamine.
- 3.9. Kontrollib Riigi Tugiteenuste Keskuselt saadatud andmete põhjal kohtu tagatiste ja muude tulude kontrol hoitavaid summasid ning muid NAP-is koostatud, kuid

laekumisega sidumata või tasumata nõudeid. Teeb menetlusgrupile ettepanekuid summade väljakandmiseks või nõuete parandamiseks.

- 3.10. Korraldab dokumentide nõuetekohast arhiveerimist.
- 3.11. Korraldab kohtumaja kantseleis kasutusel olevate pitsatite nõuetekohast hoidmist ja kasutamist.
- 3.12. Koostab iga kuu 5. kuupäevaks eelneva kuu postiliikumise statistika.
- 3.13. Teeb ettepanekuid kohtudirektorile teenistujate teenistusse võtmisel, täiendkoolituse kavandamisel, lisatasude maksmisel või distsiplinaarmenetluse algatamisel.
- 3.14. Korraldab oma struktuurüksuse lõikes iga-aastased arenguvestlused.
- 3.15. Täidab teisi kohtu esimehe, kohtudirektori ja kohtumajade juhtide ühekordseid korraldusi.
- 3.16. Täidab riigis eriolukorra väljakuulutamisel eriolukorrast tulenevaid teenistusülesandeid.

#### **4. Õigused**

- 4.1. Saada käesoleva ametijuhendiga pandud teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni.
- 4.2. Saada teenistuseks vajalikke töövahendeid.
- 4.3. Saada ametikohale vajalikku täiendkoolitust.
- 4.4. Teha kohtu esimehele ja kohtudirektorile ettepanekuid oma teenistusvaldkonna töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.

#### **5. Kohustused**

- 5.1. Juhindub oma töös kohtute väärtustest ja hoidub tegevustest, mis võivad kahjustada Viru Maakohtu või kohtusüsteemi mainet.
- 5.2. Hoiab teenistuskohustuste täitmisel teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puutuvaid andmeid ning muid asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud informatsiooni ja ametisaladust.
- 5.3. Valmisolek piiratud riigisaladuse loa taotlemiseks vajaliku taustakontrolli läbimiseks.
- 5.4. Peab kinni töödistsipliinist, järgib Viru Maakohtu sisekorraeeskirja ja kodukorda ning juhindub oma ametis vajalikest õigusaktidest.
- 5.5. Koosõlastab oma teenistusalase tegevuse vahetu juhiga.
- 5.6. Osaleb täiendkoolitustel.
- 5.7. Kasutab heaperemehelikult tema kasutusse antud riigivara.
- 5.8. Kasutab talle ametialaselt võimaldatud juurdepääse erinevatesse andmebaasidesse ainult teenistuskohustuste täitmiseks vajalike päringute tegemiseks.

#### **6. Vastutus**

- 6.1. Vastutab ametijuhendis olevate teenistusülesannete nõuetekohase, õigeaegse ja korrektse täitmise ning sätestatud kohustustest kinnipidamise eest.
- 6.2. Vastutab personaalsete kasutajakoodide ja salasõnade eest.

#### **7. Ametijuhendi muutmine**

Ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuse aluseks on kehtivad õigusaktid või muutub Viru Maakohtu töökorraldus. Ametijuhendi muutmisel arvestatakse võimaluste piires ka üldkantselei juhataja ettepanekutega.

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ja kohustun järgima selle nõudeid.

Nimi  
Allkiri, kuupäev