

**VIRU MAAKOHTU
EESTKOSTE JÄRELEVALVE SPETSIALISTI
AMETIJUHEND**

1. Üldosa

- | | |
|------------------------|---|
| 1.1. Ametikoha nimetus | eestkoste järelevalve spetsialist |
| 1.2. Ametisse nimetab | kohtudirektor kooskõlastatult kohtu esimehega |
| 1.3. Allub | kohtu esimehele |
| 1.4. Asendab | eestkoste järelevalvega tegelevat referenti |
| 1.5. Asendaja | kohtu esimehe määratud ametnik |
| 1.6. Kvalifikatsioon | kõrgem- või rakenduslik kõrgharidus, eesti keele oskus kõrgtasemel, hea arvuti kasutamise oskus, hea väljendusoskus ja analüüsivõime, võime töötada tulemuslikult pingeolukorras |

2. Ametikoha eesmärk

Teostada järelevalvet eestkostjate tegevuse üle ning kontrolli esitatud aruannete suhtes.

3. Teenistuskohustused

- 3.1 Kontrollib ja kinnitab eestkoste järelevalve menetluse raames esitatud aruanded.
- 3.2 Vajadusel teeb aruannetega seotud küsimustes päringud registritesse ja pankadesse.
- 3.3 Koostab kohtunõude aruandes esineva(te) puudus(t)e kohta.
- 3.4 Kannab enda koostatud dokumendid (kohtunõuded, päringud) kohtute infosüsteemi (KIS) ning vajadusel koostab KIS-is saadetise.
- 3.5 Jälgib aruannete esitamise tähtaegu, tähtaja ületanud asjades saadab eestkostjale meeldetuletuskirja aruande esitamiseks.
- 3.6 Puudustega esitatud aruannete puhul, vaatamata tarvitusele võetud abinõudele, edastab vajadusel toimiku kohtunikule seisukoha võtmiseks.
- 3.7 Täidab kohtu esimehe ja kohtudirektori poolt antud muid ühekordseid ülesandeid.

4. Õigused

- 4.1. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet kohtu esimehelt, kohtunikelt ja kohtuteenistujatelt.
- 4.2. Saada teenistuseks vajalikke töövahendeid.
- 4.3. Saada ametikohale vajalikku väljaõpet ja täiendkoolitust.
- 4.4. Teha kohtu esimehele ja kohtudirektorile ettepanekuid oma vastutusvaldkonna 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. Peab kinni töödistsipliinist, järgib Viru Maakohtu sisekorraeeskirja ja kodukorda ning juhindub oma ametis vajalikest õigusaktidest.
- 5.4. Osaleb täiendkoolitustel.
- 5.5. Kasutab heaperemehelikult tema kasutusse antud riigivara.
- 5.6. 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 eestkoste järelevalve spetsialisti ettepanekutega.

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

Nimi

Allkiri, kuupäev