

## **Viru Maakohtu esimehe abi ametijuhend**

### **1. Üldosa**

- 1.1 Viru Maakohtu esimehe abi nimetab ametisse ja vabastab ametist kohtudirektor kooskõlastatult kohtu esimehega.
- 1.2 Esimehe abi allub kohtu esimehele.
- 1.3 Esimehe abi äraolekul asendab teda kohtu esimehe poolt määratud ametnik.

### **2. Ametikoha eesmärk**

Kohtu esimehe ja kohtudirektori abistamine kohtuasutuse juhi ülesannete täitmisel ning asjaajamisel.

### **3. Teenistuskohustused**

- 3.1 Korraldab kohtu esimehe ja kohtudirektori kirjavahetuse arvestust ja säilitamist, jälgib kirjadele õigeaegset vastamist.
- 3.2 Koostab kohtu esimehe ja kohtudirektori ülesandel vastuseid kohtusse saabunud kirjadele ja avaldustele.
- 3.3 Korraldab teabenõuete täitmist.
- 3.4 Korraldab teenistusliku järelevalve korras vajalike dokumentide kogumist ja säilitamist.
- 3.5 Abistab kohtu esimeest ja kohtudirektorit distsiplinaarmenetluse läbiviimisel vajalike seletuste, tõendite, dokumentide kogumisel ja väljanõudmisel, korraldab distsiplinaarmenetluse dokumentatsiooni säilitamist.
- 3.6 Korraldab kohtu üritusi ja koosolekuid, koostab protokolle ning korraldab protokollide säilitamist.
- 3.7 Registreerib kodanikke kohtu esimehe ja kohtumaja juhi vastuvõtule.
- 3.8 Korraldab kohtu külaliste vastuvõttu ja kohtumeenete soetamist.
- 3.9 Korraldab kohtunike ja õigusteenistuse ametnike koolitustel ja lähetustes osalemist.
- 3.10 Korraldab koostöös personalijuhiga koolitusi ja osaleb vajadusel koolituste läbiviimisel.
- 3.11 Osaleb kohtute arendustegevuses ja Viru Maakohtu mainekujunduses.
- 3.12 Kaardistab kohtu esimehe korraldusel kohtu tööprotsesse.
- 3.13 Korraldab kohtus riigisaladuse kaitset, töötleb kohtu esimehe ülesandel riigisaladust sisaldavaid dokumente.
- 3.14 Asendab vajadusel Viru Maakohtu Narva kohtumaja kohtuistungis sekretäre.
- 3.15 Täidab teisi kohtu esimehelt ja kohtudirektorilt saadud ühekordseid korraldusi.

## **4. Õigused**

- 4.1 Saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente teistelt kohtuteenistujatelt ning asutustelt vastavalt kehtivale korrale.
- 4.2 Edastada kohtu esimehe ja kohtudirektori korraldusi kohtuteenistujatele.
- 4.3 Osaleda kohtumistel, nõupidamistel ja esindusüritustel.
- 4.4 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust ja töövahendeid.

## **5. Vastutus**

- 5.1 Vastutab ametijuhendis toodud teenistusülesannete nõuetekohase, õigeaegse ja korrekse täitmise eest.
- 5.2 Vastutab teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuste, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest.
- 5.3 Juhindub oma töös kohtute väärtustest ja hoidub tegevustest, mis võivad kahjustada Viru Maakohtu või kohtusüsteemi mainet.
- 5.4 Kasutab talle ametialaselt võimaldatud juurdepääse erinevatesse andmebaasidesse ainult teenistuskohustuste täitmiseks vajalike päringute tegemiseks.

## **6. Ametikohale esitatavad nõuded**

Ametikohal töötamise eeltingimuseks on:

- 6.1 valmisolek riigisaladusele juurdepääsuõiguse omamiseks;
- 6.2 kõrgharidus;
- 6.3 kohtusüsteemi ja seda reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 6.4 eesti keele oskus kõrgtasemel, vene keele oskus vähemalt kesktasemel. Kasuks tuleb täiendav võõrkeelte oskus;
- 6.5 arvuti kasutamise oskus kõrgtasemel;
- 6.6 algatusvõime ja loovus, võime välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, neid omaks võtta ja ellu viia;
- 6.7 otsustus- ja vastutusvõime, suutlikkus vastu võtta iseseisvalt otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;
- 6.8 stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras, efektiivselt kasutada tööaega;
- 6.9 etiketi ja protokollinormide tundmine, hea suhtlemisoskus ning esinduslikkus.

## **7. Ametijuhendi muutmine**

Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või muutub Viru Maakohtu töökorraldus. Ametijuhendi muutmisel arvestatakse võimaluste piires ka esimehe abi ettepanekutega.

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

(allkirjastatud digitaalselt)