

Juhtivtõlgi AMETIJUHEND

1 Üldosa

- 1.1 Viru Maakohtu tõlketeenistuse juhtivtõlgi võtab tööle ja töölepingu lõpetab kohtudirektor kooskõlastatult tõlketeenistuse juhiga.
- 1.2 Juhtivtõlk allub tõlketeenistuse juhile.
- 1.3 Juhtivtõlgile alluvad tema regiooni vanemtõlk ja tõlgid.
- 1.4 Juhtivtõlgi äraolekul asendab teda tema regiooni tõlk või tõlketeenistuse juhi määratud teenistuja.
- 1.5 Juhtivtõlk asendab tõlki või vanemtõlki.

2 Töökoha eesmärk

Juhtivtõlgi ametikoha eesmärk on kohtutõlkide töö koordineerimine ning tõlketeenuse osutamine Eesti esimese ja teise astme kohtutes õigusemõistmise sujuva töö tagamiseks.

3 Töökohustused

- 3.1 Juhib ja korraldab tõlketeenistuse tõlkide, sh vanemtõlgi tööd.
- 3.2 Organiseerib ja kontrollib suuliste ja kirjalike tõlgete, sh otsuste ja määruste ning muude kohtudokumentide tõlkimist eesti keelest vene keelde ja vastupidi.
- 3.3 Organiseerib ja kontrollib kohtutele esitatavate taotluste, avalduste, kaebuste ja muude dokumentide tõlkimist.
- 3.4 Teeb ettepaneku tõlgi või vanemtõlgi ametijuhendite muutmiseks.
- 3.5 Tõlgib kohtuistungitel suuliselt eesti keelest vene keelde ja vene keelest eesti keelde. Suulise tõlke maht ühes kuus on vähemalt 25 tundi eeldusel, et selles mahus on tööülesanded tööandja poolt tagatud.
 - 3.5.1 Suulise tõlke arvestuslik mahuühik on tund, arvestus toimub 15 minutise täpsusega ümardades ülespoole.
 - 3.5.2 Suulise tõlkimise algusajaks loetakse kalendrikutses välja toodud aega.
 - 3.5.3 Kui istung tühistatakse istungi toimumispäeval tõlgist mitte olenevatel põhjustel, on tõlgil õigus märkida tööajaks 15 minutit.
- 3.6 Tõlgib suuliselt eesti keelest vene keelde ja vene keelest eesti keelde väljaspool kohtumaja tõlgi osalemist eeldaval toimingul, sh kinnisesse raviasutusse paigutamise toimingul.
 - 3.6.1 Kui sõiduaeg väljasõiduistungile ja tagasi on kokku rohkem kui 1 tund, arvestatakse seda tööajana. Sõiduaega arvestatakse 5 minuti täpsusega.
- 3.7 Teeb vajadusel muid kirjalikke ja suulisi tõlketöid kohtunikele ja teistele kohtuteenistujatele ning abistab vajadusel suhtlemisel vene keelt kõnelevate isikutega.
 - 3.7.1 Muud tegevused kajastuvad tööarvestuses „infovahetusena“.
 - 3.7.2 Infovahetuse arvestuslik mahuühik on tund, arvestus toimub 15 minutise täpsusega ümardades ülespoole.

- 3.8 Tõlgib kirjalikult kohtulahendeid ja muid kohtudokumente eesti keelest vene keelde ja vene keelest eesti keelde. Kirjalike tõlgete maht ühes kuus on vähemalt 50 lehekülge (1800 tähemärki koos tühikutega) eeldusel, et selles mahus on tööülesanded tööandja poolt tagatud.
- 3.8.1 Kirjaliku tõlke arvestuslik mahuühik on lehekülg (1800 tähemärki koos tühikutega), arvestus toimub täpsusega kaks kohta peale koma ümardades ülespoole.
- 3.8.2 Käsikirjaliste ja skaneeritud dokumentide tõlkimisel vene keelest eesti keelde korrutatakse tõlke maht 2,5 koefitsiendiga.
- 3.9 Kasutab tõlkimisel ja tõlkide töö korraldamisel kohtus kasutusel olevaid tehnilisi lahendusi.
- 3.10 On valves nädalavahetustel ja riigipühadel valvegraafiku alusel. Valvesoleku ja töövälisel ajal töötamise eest makstakse lisatasu vastavalt kohtus kehtivale korrale.
- 3.11 Täidab erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad tõlgi töö iseloomust või selle üldisest käigust.
- 3.12 Täidab tõlketeenistuse juhilt või kohtudirektorilt saadud ühekordseid teenistuslaseid korraldusi.

4 Õigused

- 4.1 Saada ja kasutada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente.
- 4.2 Saada tööks vajalikku täiendkoolitust ja töövahendeid.
- 4.3 Teha tõlketeenistuse juhile ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks s.h töögruppide moodustamine, ettepanekud karistamiseks, edutamiseks, ergutamiseks, koolitusele suunamiseks, töötasu määramiseks jne.
- 4.4 Edastada tõlketeenistuse juhi ja kohtudirektori korraldusi oma üksuses.
- 4.5 Nõuda tema alluvuses olevatelt tõlkidelt ja/või vanemtõlgilt tööülesannete täitmist.

5 Vastutus

- 5.1 Vastutab ametijuhendis toodud teenistusülesannete nõuetekohase, õigeaegse ja korrektse 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 Töökohale esitatavad nõuded

- 6.1 Vähemalt keskharidus.
- 6.2 Eesti ja vene keele oskus kõnes ja kirjas kõrgtasemel ametialase sõnavara valdamisega.
- 6.3 Algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia.
- 6.4 Kohusetundlikkus, otsustus- ja vastutusvõime, sh suutlikkus võtta vastu iseseisvalt otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.

6.5 Võime kohaneda muudatustega ja täita teenistusülesandeid iseseisvalt juhendmaterjale järgides.

6.6 Suhtlemisoskus, sh oskus koostööks avalike huvide elluviimisel.

6.7 Täpsus ja usaldusväärsus. Võime tulemuslikult ja stabiilselt töötada ka pingeolukorras, efektiivne ajakasutusoskus.

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 töötaja ettepanekutega.

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ja kohustun järgima selle nõudeid.
(allkirjastatud digitaalselt)