

HARJU MAAKOHTU ISTUNGITE TEENINDUSJUHI AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	Kantselei
Ametikoht	Istungite teenindusjuht
Ametisse nimetab	Kohtudirektor
Vahetu juht, aruandekohuslus	Istungite teenindusjuht allub vahetult kantselei juhatajale, kellelt saab tööülesanded ning kes kontrollib nende täitmist
Alluvad	Süüteoaldkonna kohtuistungi sekretärid ja tsiviilvaldkonna juhtiv kohtuistungi sekretär
Ametnik asendab	Kantselei juhataja poolt määratud teenistujaid kokkulepitud mahus ja pädevuse piirides
Ametnikku asendab	Kantselei juhataja või tema poolt määratud isik oma pädevuse piirides
Ametikoha eesmärk	Istungite teenindusjuhi töö eesmärk on kohtuistungiteenistuse tõhus ja kvaliteetne toimimine, aidates kaasa organisatsiooni liikmete ja kohtu külastajate kõrge rahulolu saavutamisele.

Peamised tööülesanded
<p>Istungite teenindusjuht:</p> <ol style="list-style-type: none">Juhib ja koordineerib kohtuistungiteenistuse tööd tervikuna, sealhulgas juhib vahetult süüteoaldkonna kohtuistungi sekretäre ja teeb koostööd tsiviilvaldkonna juhtiva kohtuistungi sekretäri, kellele vastutada on tsiviilvaldkonna igapäevatöö juhtimine.Korraldab ja tagab süüteoaldkonna kohtuistungisekretäride tööülesannete tähtaegse ja kvaliteetse täitmise, tulemuste jooksva hindamise ning analüüsimise, sh<ul style="list-style-type: none">annab teada uue kohtuistungi sekretäri värbamise vajadusest, osaleb värbamise ja valiku protsessis;korraldab uute ametnike sisseelamise ja juhendamise, vajadusel juhendab ise;tagab kohtunikele kohtuistungisekretäri teenuse, korraldab puuduvate teenistujate asendamise, teavitab viivitamatult asendustega seotud kohtunikke määratud asendajatest, vajadusel asendab kohtuistungi sekretäri ise;teeb ettepanekuid põhi- ja muutuvpalkade määramiseks, vajadusel distsiplinaarmenetluste algatamiseks;viib läbi kohtuistungi sekretäride koostöövestlused ning osaleb katseaja vestlustel.Korraldab sujuva ja kvaliteetse tugiteenuse, millega on tagatud kohtuistungite korrakohane toimimine ning seonduv asjaajamine, sh<ul style="list-style-type: none">tagab kohtuistungisekretäride osalemise istungitel;tagab kohtuistungiga seotud isikute, nagu tõlgid, rahvakohtunikud, pooled, tunnistajad ja eksperdid, osalemise;tagab majaväliste ärakuulamiste ja paikvaatluste protokollimise;tagab kohtuistungite läbiviimiseks vajaliku tehnika ja ruumi korrasoleku ning töövalmiduse.Teeb koostööd teiste kohtute, vanglate ja välisriikide kohtutega, et tagada sujuv asjaajamine, virtuaalistungid, ärakuulamised jms.

5. Korraldab kohtuistungite salvestusprogrammi SALME jms kasutuselevõttu Harju Maakohtus, jälgib programmide kasutamist ning edastab puudujäägid kohtu IT partneritele.
6. Osaleb kohtuistungil läbiviimiseks vajalike ning kohtusaale puudutavates IT tarkvara alastes arendustes, teeb ettepanekuid arendusteks vastavalt Harju Maakohu vajadustele, sh riistvara ja aitab lahendada kiirjuhtumeid koostöös RIK ja RIT-iga.
7. Teostab KIS täitmise kontrolli, koostab juhiseid jm töökorralduslikke dokumente ning vajadusel teeb seadusmuudatusettepanekuid, et tagada efektiivne istungite protokollimine ja läbiviimine.
8. Korraldab istungitega seotud koolitusi ja arendustegevusi.
9. Teeb ettepanekuid töö efektiivsemaks korraldamiseks ja vajalike muudatuste rakendamiseks.
10. Täidab erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust, töö üldisest käigust või vajadustest ning mida tavaliselt täidab isik samalaadses ametis.
11. Täidab kohtu esimehe, kohtudirektori ja vahetu juhi muid ühekordseid ülesandeid.

Ametikoha täitjale esitatavad nõuded	
Haridus	Esimese astme kõrgharidus, soovitatavalt erialaga seonduvas valdkonnas
Kogemus	Muutuste, protsesside või parendusprojektide juhtimise kogemus ressursside planeerimise, IKT või kvaliteedijuhtimisega seonduvas valdkonnas; Kogemus erinevate videokonverentside tark- ja riistvaraga; Meeskonna juhtimise kogemus.
Keeleoskus	Eesti keele oskus vähemalt C1 tasemel; Inglise ja vene keele oskus soovitatavalt vähemalt B2 tasemel.
Teadmised ja oskused	Arusaam kohtu tööst ja kohtumenetluse läbiviimisest; Hea tehniline taip, digijulge ja -pädevus, Hea kirjalik ja suuline eneseväljendusoskus; MS Windowsi töökeskkonna valdamine.
Isiksuseomadused	Uuendusmeelsus, proaktiivsus, lahendustele ja tulemustele orienteeritus; Eestvedamise võimekus; Kuulamise, läbirääkimise ning kompromisside leidmise oskus; Diplomaatilisus, kõrge stressitaluvus.
Erinõuded	

Õigused
<ul style="list-style-type: none"> - Saada tööks vajalikku informatsiooni teistelt struktuuriüksustelt. - Saada oma tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja juhendamist. - Saada oma tööülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust. - Teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ning probleemide ennetamiseks või lahendamiseks oma pädevusse kuulavas valdkonnas. - Kutsuda kokku nõupidamisi enda pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks. - Nõuda alluvatelt teenistujatelt selgitusi tehtud tööde ja pooleliolevate tööde seisu kohta, anda neile juhiseid tööülesannete täitmiseks ning nõuda tähtaegadest kinnipidamist. - Delegeerida ülesandeid töö efektiivsemaks korraldamiseks ja äraolevate teenistujate asendamiseks.

Kohustused

- Juhindub kohtute väärtustest ja hoidub tegevustest, mis võivad kahjustada kohtu või kohtusüsteemi mainet.
- Juhindub oma töös valdkonnaga seonduvatest seadustest, juhenditest, kordadest, kohtu sisekorraeeskirjadest ja teistest asjakohastest ning kohtute tegevust korraldavatest õigusaktidest.
- Kooskõlastab oma tegevuse asjakohaste osapooltega.
- Vastutab õigusaktidest tulenevate ja ettenähtud teenistusülesannete lojaalse, nõuetekohase, õigeaegse ja korrektse täitmise eest.
- Hoolitseb oma kvalifikatsiooni hoidmise ja täiendamise eest, osaleb ettenähtud koolitustel jt arendustegevustes.
- Kasutab talle tööks usaldatud tehnikat ja materjale heaperemehelikult ja säästlikult.
- Kasutab ametialaselt võimaldatud juurdepääse andmebaasidele, registritele ja muudele sarnastele ressurssidele vaid töökohustuste täitmiseks.
- Hoiab talle teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraeluga seotud andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet ja ametisaladust.
- Vastutab enda koostatud ja väljastatud dokumentide ning informatsiooni õigsuse ja seaduslikkuse eest.

Vastutus

Kohustuste täitmata jätmise või mittenõuetekohase täitmise eest vastutab ametnik distsiplinaarkorras vastavalt avaliku teenistuse seadusele.

Ametijuhendi muutmine

Ametijuhendit muudetakse vastavalt töökorralduste muutustele.

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