

HARJU MAAKOHTU KÄTTETOIMETAMISE SPETSIALISTI AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	Kantselei
Ametikoht	Kättetoimetamise spetsialist
Ametisse nimetab	Kohtudirektor
Vahetu juht, aruandekohuslus	Kättetoimetamise spetsialist allub vahetult kantselei juhatajale, kes annab talle tööülesandeid ja kontrollib nende täitmist.
Alluvad	-
Ametnik asendab	Kantselei referenti vahetu juhi määramisel.
Ametnikku asendab	Vahetu juhi määratud ametnik.
Ametikoha eesmärk	Ametikoha eesmärk on tagada kohtumenetlusega seotud dokumentide nõuetekohane ja õigeaegne kättetoimetamine ning menetlusandmete korrektne haldamine infosüsteemis, toetades seeläbi kohtu töö efektiivsust, õigusemõistmise usaldusväärsust ja menetluste sujuvat kulgemist.

Peamised ülesanded
1. Korraldab menetluskohustuste siseriiklikku ja rahvusvahelist kättetoimetamist.
2. Jälgib kättetoimetamise tähtaegu, tulemusi ja menetluste seisu.
3. Haldab kättetoimetamisega seotud andmeid infosüsteemis.
4. Koordineerib kättetoimetamisega seotud probleemide lahendamist, sh korduvate kättetoimetamisjuhtumite korral.
5. Suhtleb ametiülesannete täitmisel menetlusosaliste ja koostööpartneritega.
6. Täidab erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust, töö üldisest käigust või vajadustest ning mida tavaliselt täidab isik samalaadses ametis.
7. Täidab kohtu esimehe, kohtudirektori ja vahetu juhi muid ühekordseid ülesandeid.

Ametikoha täitjale esitatavad nõuded	
Haridus	Vähemalt keskharidus
Kogemus	Varasem kogemus kohtusüsteemis, avalikus sektoris või õiguse valdkonnas
Keeleoskus	Eesti keele oskus vähemalt C1 tasemel, vene ja inglise keele oskus suhtlustasandil
Teadmised ja oskused	<ul style="list-style-type: none">• Väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus.• Väga hea analüüsi- ja probleemilahendusoskus.• Väga hea digipädevus ning valmisolek kasutada tööks vajalikke tarkvaralahendusi (sh MS Office rakendused ja pilvetechnoloogiad).• Võime töötada iseseisvalt, süsteemselt ja tulemuslikult erinevates töökeskkondades, sh virtuaalsetes keskkondades.• Varasem kokkupuude dokumendihalduse või menetlustööga, kohtu infosüsteemide tundmine.
Isiksuseomadused	<ul style="list-style-type: none">• Täpsus, korrektsus, usaldusväärsus, vastutustundlikkus.• Avatus, initsiatiivsus, lahendustele orienteeritus, eestvedamisoskus.

	• Hea koostöövõime ning rutiini- ja pingetaluvus.
--	---

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.

Kohustused
<ul style="list-style-type: none"> - 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 ressursidele 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
Ametnik vastutab kohustuste täitmata jätmise või mittenõuetekohase täitmise eest distsiplinaarkorras vastavalt avaliku teenistuse seadusele.

Ametijuhendi muutmine
Ametijuhendit muudetakse vastavalt töökorralduste muutustele.

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