

**PÄRNU MAAKOHTU
KANTSELEI JA KOHTUISTUNGITEENISTUSE JUHATAJA
AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA

- | | | |
|-----|------------------|---|
| 1.1 | AMETIKOHT | kantselei ja kohtuistungiteenistuse juhataja |
| 1.2 | AMETISSE NIMETAB | kohtudirektor |
| 1.3 | VAHETU JUHT | kohtu esimees |
| 1.4 | ALLUB | kohtu esimehele, kohtudirektorile |
| 1.5 | ASEDAJA | kohtu esimehe poolt määratud ametnik |
| 1.6 | KVALIFIKATSIOON | - vähemalt keskharidus
- hea arvuti kasutamise oskus
- eesti keele oskus kõrgtasemel
- vähemalt ühe võõrkeele oskus kesktasemel
- otsustus-, vastutus- ja analüüsivõime
- hea suhtlemisoskus ja stressitaluvus |
- 1.7 Tegemist on riigikaitsealise töökohustusega ametikohaga

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Kantselei ja kohtuistungiteenistuse juhataja ametikoha eesmärk on kohtu esimehe abistamine kohtuasutuse juhi ülesannete täitmisel ja asjaajamisel ning kohtuistungis sekretäride ja referentide töö korraldamine.

3. PEAMISED TEENISTUSÜLESANDED

3.1 Üldised ülesanded:

- 3.1.1 jälgib ja tagab kohtu asjaajamise seaduslikkuse;
- 3.1.2 osaleb kohtute tööd puudutavate infosüsteemide arendamises ning tööd reguleerivate dokumentide koostamises;
- 3.1.3 vastab lõpetatud kohtumenetlustes saabunud päringutele ja taotlustele;
- 3.1.4 korraldab kohtu pitsatite hoidmise ning kohtu tööks vajalike templite tellimise;
- 3.1.5 täidab erikorralduseta ametikoha iseloomust tulenevaid ülesandeid;
- 3.1.6 täidab kohtu esimehe ja kohtudirektori antud ühekordseid ülesandeid.

3.2 Lisaülesanded:

- 3.2.1 koostab esimehe ülesandel vastuseid kohtusse saabunud kirjadele, kaebustele ja avaldustele;
- 3.2.2 kontrollib esimehele saabunud kirjade, kaebuste ja avalduste lahendamise tähtaegadest kinnipidamist;
- 3.2.3 registreerib kodanikke kohtu esimehe vastuvõtule;
- 3.2.4 osaleb kohtu üldkogu istungitel, koostab üldkogu protokolle ning korraldab protokollide säilitamist;

- 3.2.5 abistab kohtu esimeest järelevalvemenetluste ja distsiplinaarmenetluste läbiviimisel vajalike seletuste, tõendite, dokumentide kogumisel ja väljanõudmisel;
- 3.2.6 korraldab kohtu esimehe pädevuses olevate taandamise määruste väljasaatmist;
- 3.2.7 korraldab kohtunike ja kohtuametnike koolitustel ja lähetustel osalemist (öömajade broneerimine);
- 3.2.8 peab Pärnu Maakohtu kohtunike valveaja üle arvestust, lisab valvekorrad KIS-i ning edastab need prokuratuuri ja sotsiaalkindlustusametile;
- 3.2.9 kogub ning koostab kohtunike ja kohtuteenistujate ettepanekute ning märkuste põhjal arvamusi ja seisukohti seaduseelnõude kohta;
- 3.2.10 abistab pressiesindajat kohtu siseürituste korraldamisel.

3.3 Kohtuistungiteenistuse juhatajana:

- 3.3.1 osaleb kohtuistungiteenistuse ametnike valikul ning teeb ettepanekuid nende ametisse nimetamisel;
- 3.3.2 korraldab uuele ametnikule kolleegide, kohtu tööruumide ja töökorralduse tutvustamise;
- 3.3.3 korraldab uuele ametnikule juhendamise;
- 3.3.4 koolitab ametnikke kohtute infosüsteemi (KIS) kasutajateks;
- 3.3.5 korraldab ametnike asendamist ning teavitab kohtunikke määratud asendajatest;
- 3.3.6 osaleb ametnike ametijuhendite ja tööjaotuse koostamisel;
- 3.3.7 viib ametnikega läbi arengu- ja katseajavestlusi ning vestluste kokkuvõtted edastab personalijuhile;
- 3.3.8 korraldab ametnike koolitustel osalemist;
- 3.3.9 korraldab kohtuistungiteenistuse töökoosolekuid;
- 3.3.10 analüüsib ametnike tööd ja teeb ettepanekuid nende töö paremaks korraldamiseks vastavalt valdkonnale kohtu esimehele ja/või kohtudirektorile;
- 3.3.11 teeb ettepanekuid kohtuistungiteenistuse ametnikele lisatasude maksmiseks.

3.4 Kantsleli juhatajana:

- 3.4.1 koordineerib kohtumajade kantsleide vahelist tööjaotust;
- 3.4.2 osaleb referentide valikul ning teeb ettepanekuid nende ametisse nimetamisel;
- 3.4.3 korraldab uuele ametnikule kolleegide, kohtu tööruumide ja töökorralduse tutvustamise;
- 3.4.4 korraldab uuele ametnikule juhendamise;
- 3.4.5 korraldab ametnike asendamist ning teavitab kohtunikke määratud asendajatest;
- 3.4.6 osaleb ametnike ametijuhendite ja tööjaotuse koostamisel;
- 3.4.7 viib ametnikega läbi arengu- ja katseajavestlusi ning vestluste kokkuvõtted edastab personalijuhile;
- 3.4.8 korraldab ametnike koolitustel osalemist;
- 3.4.9 analüüsib ametnike tööd ja teeb ettepanekuid nende töö paremaks korraldamiseks vastavalt valdkonnale kohtu esimehele ja/või kohtudirektorile;
- 3.4.10 teeb ettepanekuid referentidele lisatasude maksmiseks.

4. KOHUSTUSED

Kantsleli ja kohtuistungiteenistuse juhajata on kohustatud:

- 4.1 juhinduma oma töös kohtute väärtustest ja hoiduma tegevustest, mis võivad kahjustada Pärnu Maakohtu või kohtusüsteemi mainet;

- 4.2 hoidma teenistuskohustuste täitmisel talle teatavaks saanud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud informatsiooni ja ametisaladust;
- 4.3 kasutama talle ametialaselt võimaldatud juurdepääse erinevatesse andmebaasidesse ainult teenistuskohustuste täitmiseks vajalike päringute tegemiseks;
- 4.4 täitma kantselei ja kohtuistungiteenistuse juhataja ametijuhendiga ettenähtud teenistuskohustusi;
- 4.5 pidama kinni sisekorraeeskirjast ja teistest kohtu tegevust korraldavatest õigusaktidest;
- 4.6 kasutama heaperemehelikult tema kasutuses olevat riigivara.

5. ÕIGUSED

Kantselei ja kohtuistungiteenistuse juhatajal on õigus:

- 5.1 saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke andmeid ja dokumente;
- 5.2 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid;
- 5.3 saada ametikohale vajalikkude täiendkoolitust;
- 5.4 teha kohtu esimehele ja kohtudirektorile ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks.

6. VASTUTUS

Kantselei ja kohtuistungiteenistuse juhataja vastutab:

- 6.1 teenistuskohustuste nõuetekohase, õigeaegse ja täpse täitmise eest;
- 6.2 vastutab tema kasutusse antud materiaalsete väärtuste eest;
- 6.3 hoiab teenistuskohustuste täitmisel talle teatavaks saanud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud informatsiooni ja ametisaladust.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või muutub Pärnu Maakohtu töökorraldus.

Kinnitan, et olen tutvunud Pärnu Maakohtu kantselei ja kohtuistungiteenistuse juhataja ametijuhendiga.

(allkirjastatud digitaalselt)