

KINNITATUD

Kohtudirektori 12.02.2025

käskkirja nr 7-4/4 lisa

I JA II ASTME KOHTUTE IKT KOORDINAATORI AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	Harju Maakohus
Ametikoht	IKT koordinaator
Vahetu juht, aruandekohuslus	IKT koordinaator allub vahetult kohtu esimehele, kellelt saab tööülesanded ja kes kontrollib nende täitmist.
Alluvad	-
Töötaja asendab	Kohtu esimehe poolt määratud teenistujat oma pädevuse piirides.
Töötajat asendab	Kohtu esimehe poolt määratud teenistuja oma pädevuse piirides.
Ametikoha eesmärk	Kohtupidamise jaoks kaasaegse ja turvalise digitaalse keskkonna loomise koordineerimine ning IKT teenuste igapäevase toimepidevuse tagamine koostöös asjaomaste partnerite ning I ja II astme kohtute juhtidega.

Peamised tööülesanded
1. I ja II astme kohtute IKT valdkonna (eeskätt töökohtade ja kohtusaalide tehniliste lahenduste) koordineerimine lähtuvalt kohtute praktilistest vajadustest. Hindab kohtute IKT vajadusi ning pakub välja tehnilisi lahendusi tööprotsesside tõhustamiseks ja süsteemide parendamiseks.
2. Jälgib kohtu infosüsteemide kasutamise vastavust kehtivatele nõuetele.
3. Tagab operatiivse koostöö IKT partnerasutuste (RIK, RIT jt) ja asjaomaste isikutega kohtusaalide ja IKT-seadmete töökindluse tagamiseks ning probleemide lahendamiseks. Jälgib seadmete tellimusi, paigaldusi ja monitoorib tööde teostamist vastavalt kokkulepetele.
4. Koordineerib I ja II astme kohtute infoturbe valdkonda lähtudes E-ITS standardist. Toetab infoturbe meetmete rakendamist ja korraldab infoturbealaseid eksameid ja õppusi.
5. Korraldab ja viib läbi koolitusi kohtute teenistujate digipädevuste arendamiseks. Korraldab vajalike juhend- ja infomaterjalide koostamist.
6. Osaleb kohtute IKT valdkonna tööplaanide ja eelarvete koostamises, pakkudes tehnilist tuge ja sisendeid planeerimisprotsessi. Tagab IKT-seadmete ja vajalike ressursside tellimise vastavalt tööplaanile.
7. Teeb kohtu esimehele ettepanekuid IKT alaste tööprotsesside parendamiseks ja uute IKT-lahenduste kasutuselevõtuks.
8. Koostab ja esitab kohtute juhtidele perioodilisi aruandeid (nt pöördumiste statistika, infoturbe koolituste tulemused, teenuste rahulolu jms).
9. Täidab erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust, töö üldisest käigust või vajadustest ning mida tavaliselt täidab isik samalaadses ametis.
10. Kohtu esimehe ja kohtudirektori muude ühekordsete ülesannete täitmine.

Ametikoha täitjale esitatavad nõuded	
Haridus	Keskharidus, sellele lisanduv eri-, kutse- või ametialane ettevalmistus, eelistatult kõrgharidus töövaldkonnaga seotud erialal.
Kogemus	Varasem kogemus IKT valdkonnas.

Keeleoskus	Eesti keele oskus vähemalt C1 ja inglise keel vähemalt B2 tasemel.
Teadmised ja oskused	Väga head teadmised info- ja kommunikatsioonitehnoloogia rakendamise üldpõhimõtetest ja kasutusvõimalustest. Tunneb põhjalikult IKT tooteid või lahendusi, kasuks tuleb kohtusüsteemi ja kohtute IKT lahenduste tundmine. Hea suuline ja kirjalik väljendusoskus.
Isiksuseomadused	Süsteemsus, tugev analüütiline mõtlemine. Eestvedamis-, koostöö-, läbirääkimisoskus ning oskus lahendada pingelisi olukordi. Uuendusmeelsus, proaktiivsus, lahendustele ja tulemustele orienteeritus.
Erinõuded	Valmisolek töötamiseks üle Eesti. Valmisolek riigisaladuse loa taotlemiseks. Kasuks on täiskasvanute koolitamise alased teadmised.

Töötaja õigused, kohustus ja vastutus
Töötaja õigused, kohustused ja vastutus tulenevad sõlmitud töölepingust, töölepingu seadusest ning muudest õigusaktidest.

Ametijuhendi muutmine
Ametijuhendit muudetakse vastavalt töökorralduste muutustele.

Kinnitan, et olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun seda täitma.

Töötaja ees- ja perekonnanimi

(allkirjastatud digitaalselt)