

HARJU MAAKOHTU KANTSELEI SPETSIALISTI AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	Kantselei
Ametikoht	Spetsialist
Ametisse nimetab	Kohtudirektor
Vahetu juht, aruandekohuslus	Kantselei spetsialist allub vahetult kantselei juhatajale, kes annab tööülesanded ja kontrollib nende täitmist.
Alluvad	puuduvad
Ametnik asendab	Kantselei referenti vahetu juhi poolt määratuna.
Ametnikku asendab	Vahetu juhi poolt määratud ametnik
Ametikoha eesmärk	Kantselei spetsialisti töö eesmärk on tagada kohtuasjade õiguspärane, läbipaistev ja tõhus jaotus kohtute infosüsteemi kaudu, toetades kohtu töö efektiivsust, õigusemõistmise usaldusväärsust ja menetluste sujuvat kulgemist.

Peamised ülesanded
1. Jaotab kohtute infosüsteemi kaudu kohtusse saabuval kohtuasjad tööjaotusplaani ja töökorraldust (sh tööprotsesse ja tähtaegu) järgides kohtunikele. Haldab ja vajadusel parandab teostatud jaotust (määramisi).
2. Kontrollib kohtuasjade andmeid ja dokumente enne jaotamist ning teeb vajadusel parandusi infosüsteemis.
3. Kogub kohtuasjade jaotamise, koormuste ja erijuhtude statistilisi andmeid ja toetab aruandlust ning andmekvaliteedi kontrolli.
4. Jälgib koormuseid ja teeb andmepõhiseid ettepanekuid kohtuasjade jaotuse optimeerimiseks; vajadusel tööjaotusplaani muutmiseks või täpsustamiseks.
5. Analüüsib ja parendab tööprotsesse ja kohtuasjade määramisreegleid. Vajadusel koostab tööprotseduuride kirjeldusi ja juhendmaterjale.
6. Osaleb kohtute infosüsteemide (nt KIS) arendustöös ning annab sisendi kasutajakogemuse ja funktsionaalsuse parandamiseks.
7. Teeb oma ametiülesannetega seonduvalt koostööd osakonnajuhatajate, kohtunike ja ametnikega, samuti teiste maakohutute ja partnerasutustega.
8. Täidab erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust, töö üldisest käigust või vajadustest ning mida tavaliselt täidab isik samalaadses ametis.
9. Täidab kohtu esimehe, kohtudirektori ja vahetu juhi muid ühekordseid ülesandeid.

Ametikoha täitjale esitatavad nõuded	
Haridus	Bakalaureuse kraad õigusteaduses
Kogemus	Vähemalt 2 aastane kogemus kohtusüsteemis ja/või dokumendihalduse valdkonnas
Keeleoskus	Eesti keel vähemalt C1 tasemel, soovitatavalt inglise keel vähemalt B1 tasemel
Teadmised ja oskused	<ul style="list-style-type: none">• Väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus.• Väga hea analüüsi-, sünteesi- ja probleemilahendusoskus.

	<ul style="list-style-type: none"> • Väga hea digipädevus ning valmisolek kasutada tööks vajalikke tarkvara- ja analüüsilahendusi (sh MS Office, pilvetehnoloogiad). • Väga hea organiseerimisvõime, ajaplaneerimise ja protsesside juhtimise oskus. • Suutlikkus töötada iseseisvalt ja süsteemselt erinevates töökeskkondades, sh virtuaalsetes keskkondades.
Isiksuseomadused	<ul style="list-style-type: none"> • Täpsus, korrektsus, usaldusväärsus, vastutustundlikkus. • Avatus, initsiatiivikus, lahendustele orienteeritus, eestvedamisvõime. • Hea koostöövõime, rutiini- ja pingetaluvus.

Õigused

- 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

- 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

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)