

**TALLINNA HALDUSKOHTU
KANTSELEI- JA KOHTUISTUNGITEENISTUSE JUHATAJA AMETIJUHEND**

Struktuuriüksus	Kohtudirektori juhtimisvaldkond kantselei- ja kohtuistungiteenistus
Ametikoht	Kantselei- ja kohtuistungiteenistuse juhataja
Ametisse nimetab	Kohtudirektor kooskõlastatult kohtu esimehega
Vahetu juht, aruandekohuslus	Kohtu esimees
Alluvad	Kohtuistungi vanemsekretär, kohtuistungi sekretär, vanemreferent, referent <i>(edaspidi koos nimetatuna kantselei- ja kohtuistungiteenistuse teenistujad)</i>
Ametnik asendab	-
Ametnikku asendab	Kohtuistungi vanemsekretär ja/või vanemreferent vahetu juhiga kokkulepitud mahus
Ametikoha eesmärk	Kantselei- ja kohtuistungiteenistuse juhataja töö eesmärk on kantselei- ja kohtuistungiteenistuse tõhusa toimimise tagamine ning kohtu juhtimise toetamine asutuse tegevusega seotud asjaajamisel ja ülesannete täitmisel, aidates kaasa organisatsiooni liikmete kui ka kohtu külastajate kõrge rahulolu saavutamisele.

Peamised tööülesanded

1. Kantselei- ja kohtuistungiteenistuse tulemuslik juhtimine, kantselei- ja kohtuistungiteenistuse teenistujate töö korraldamine ja koordineerimine:

- teab kantselei- ja kohtuistungiteenistuse teenistujate kui ka sisekliendi ootusi ja vajadusi ning suudab pakkuda neist tulenevaid lahendusi;
- korraldab ja tagab kantselei- ja kohtuistungiteenistuse ülesannete tähtaegse ja kvaliteetse täitmise, tulemuste jooksva hindamise ning analüüsimise, võtab vajadusel tarvitusele abinõud asjaajamise kui ka protsesside parendamiseks ning koostab töökorralduslikud dokumendid (korrad, juhendid jms);
- jälgib kantselei- ja kohtuistungiteenistuse teenistujate töö- ja puhkeaja ning töötervishoiu/-ohutuse nõuetest kinnipidamist, võtab tarvitusele abinõud nõuetekohasuse tagamiseks;
- viib läbi kantselei- ja kohtuistungiteenistuse teenistujate katseajavestlused, koostöövestlused jt vestlused, sh vajadusel korrigeerivad vestlused, teeb ettepanekuid põhi- ja muutuvpalkade määramiseks, vajadusel distsiplinaarmenetluste algatamiseks;
- annab teada kantselei- ja kohtuistungiteenistuse teenistujate värbamise vajadusest, osaleb värbamise ja valiku protsessis ning toetab uue teenistuja sisseelamist;
- korraldab infoliikumist ning igapäevaste murekohtade lahendamist, kindlustab kantselei- ja kohtuistungiteenistuse teenistujad ülesannete täitmiseks vajalike ressurssidega, teeb selle nimel koostööd teiste valdkondade/struktuuriüksuste esindajatega (IT, haldus jt).

2. Sujuva ja kvaliteetse tugiteenuse kindlustamine, tagades ladusa teeninduse kantseleis ning kohtuistungite korraldajate toimimise ning sellega seonduva asjaajamise:

- tunneb kantselei- ja kohtuistungiteenistuse tööprotsesse ja teenistuskohταςid, tagab efektiivse töökorralduse ning ülesannete tähtaegse ja kvaliteetse täitmise;
- kindlustab kohtunikele õigusemõistmise tõrgeteta teenindamise ja kohtuistungis sekretäri kvaliteetse teenuse, mh korraldades puuduvate teenistujate asendamise ning asendamistest operatiivse teavitamise;
- korraldab kohtuistungite salvestus- jt programmide ning andmebaaside kasutuselevõtu kui ka töökorras oleku, jälgib programmide kasutamist, edastab tõrkeinfo ja parendusettepanekuid IT partneritele;
- osaleb kohtuistungis läbiviimiseks vajalike ja kohtusaale puudutavates arendustes, teeb ettepanekuid ja vahendab vajadusi ning lahendab kiirjuhtumeid koostöös partneritega (nt RIT, RIK);
- taotleb kohtuteenistujatele ligipääse registritele, infosüsteemide peakasutaja ja/või administraatorina haldab neis kasutajaid kui ka kasutusõigusi;
- korraldab kohtusse saabunud kohtuasjade kohtunike vahel jagamise vastavalt seadustele ning tööjaotusplaanile, kohtuasjade registreerimise, arvestuse, nende apellatsioonikohtule ja kassatsioonikohtule saatmise, kohtulahendite väljastamise, kohtutoimikute arhiveerimiseks korrastamise ja kohtute infosüsteemi (KIS) nõuetekohase täitmise kaudu;
- koolitab, nõustab, juhendab kohtuteenistujaid oma valdkonna põhiselt;
- korraldab ja kontrollib kohtutoimikute arhiivi andmist vastavalt seadusele.

3. Kohtu esimehe abistamine juhi ülesannete täitmisel ning kohtu tegevusega seotud toimingute teostamisel:

- hoolitseb kohtuasutuse tegevusega seotud asjaajamise sujuva toimimise ning sellega seotud teabe vahendamise ja edastamise eest, korraldab teabenõude täitmist ning teabe avalikustamist;
- hoiab nõuetekohaselt kohtu esimehe dokumentatsiooni ning jälgib esimehele saabunud avalduste, sh kaebuste, tähtaegset lahendamist, koostab oma pädevuse piires vastused, saadab vastused välja, registreerib ja säilitab saabunud dokumente koos vastusega dokumendihaldussüsteemis;
- korraldab teenistusliku järelevalve korras vajalike dokumentide kogumist ja säilitamist ning teistest kohtuasutustest, põhiseaduslikelt institutsioonidelt, riigi- ja kohalike omavalitsuse asutustelt saabunud dokumentide (v.a menetluskohast) säilitamist;
- koostab kohtunike iga-aastase valvegraafiku, peab arvestust kohtunike eemaloleku üle ning vahendab sellekohast informatsiooni;
- abistab kohtu esimeest järelevalvemenetluse ja distsiplinaarmenetluse läbiviimisel vajalike seletuste, tõendite, dokumentide kogumisel ja väljanõudmisel, korraldab distsiplinaarmenetluse dokumentatsiooni säilitamist;
- osaleb kohtu üldkogu istungitel ja muudel töökoosolekutel ning koostab protokolle, korraldab ja jälgib kohtu üldkogu jt koosolekute otsuste täitmist ning tõstatatud probleemide lahendamist, teeb muudatusi tööjaotusplaanis vastavalt kohtu üldkogu otsustele;

- korraldab kohtu külaliste vastuvõttu ning sellega seotud küsimuste lahendamist, sh tagab üldkogu ja kohtu esimehe kokku kutsutud koosolekute tehnilise teenindamise;
- teeb koostööd kohtuasutuse tegevuse ja teenistujatega seotud tähtpäevade tähistamisel.

4. Täidab kohtu juhtide teisi ühekordseid tööülesandeid või -korraldusi.

5. Töö iseloomust või selle üldisest käigust tulenevaid ülesandeid täidab erikorralduseta.

Ametikoha täitjale esitatavad nõuded	
Haridus	Kõrgharidus, soovitatavalt valdkonnaga seonduval erialal (nt õigus, avalik haldus vms).
Kogemus	Juhtimiskogemus, mida soovitatavalt toetab varasem töötamine ametikoha töövaldkonnas.
Keeleoskus	Eesti keele oskus vähemalt C1 tasemel. Ühe võõrkeele oskus B2 tasemel.
Teadmised ja oskused	<p>Teadmised inimeste kui ka protsesside juhtimisest, dokumendihaldusest ja asjaajamisest.</p> <p>Teadmised aja- ja muudatuste juhtimisest.</p> <p>Oskus meeskonda luua ning koos ja töös hoida, oskus delegeerida ja innustada, osakus hinnata ja reguleerida töökoormust ning prioriteete seada.</p> <p>Asjaajamist reguleerivate aktide kui ka standardite tundmine.</p> <p>Etiketi ja protokollinormide tundmine, esinduslikkus.</p> <p>Väga head suhtlemis- ja koostööoskused ning aja- ja ressursijuhtimise oskused.</p> <p>Kuulamisoskus, läbirääkimise ja kompromisside leidmise oskus.</p> <p>Suhtlemisoskus, sh oskus koostööks avalike huvide elluviimisel.</p> <p>Hea kirjalik ja suuline eneseväljendusoskus.</p> <p>MS Office kasutamise vilumus, digitaipliikkus, valmisolek uute süsteemide tundmaõppimiseks ja rakendamiseks.</p> <p>Tehniline taiplikkus, digijulgus ja -pädevus, avatus ning vastuvõtlikkus uuendustele, valmisolek töö käigus kasvada ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja infosüsteemide asjatundjaks.</p> <p>Sisseelamist toetab üldine teadmine kohtu toimimisest ning arusaamine kohtu tööst ja kohtumenetluse läbiviimisest.</p> <p>Hea sooritus eeldab kohtute töö, õigusemõistmise korralduse ning menetlusseadustike jms aktide tundma õppimist / tundmist.</p>
Isiksuseomadused	<p>Süsteemsus, analüütilisus, lahenduskesksus, proaktiivsus, tulemustele orienteeritus.</p> <p>Empaatiline ja koostööaldis, võimeline mõtlema süsteemselt ja tegutsema ennetavalt.</p> <p>Omased on suhtlemisvalmidus ja eestvedamine, sh muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia.</p> <p>Vastutustundlikkus, korrektsus, hea kohanemisvõime ja stressitaluvus.</p> <p>Kohusetundlik, organiseeritud, täpne.</p> <p>Suhtlemises tasakaalukas ning rahulik ja kindlameelne ka pingelistes olukordades.</p>

Erinõuded	Riigikaitse ametikoht.
-----------	------------------------

Õigused
<ul style="list-style-type: none"> - Saada tööks vajalikku informatsiooni, andmeid ja dokumente teistelt struktuuriüksustelt, teenistujatelt ja asutustelt. - 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 kantselei- ja kohtuistungiteenistuse 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
<ul style="list-style-type: none"> - Juhinduda kohtute väärtustest ja hoidub tegevustest, mis võivad kahjustada kohtu või kohtusüsteemi mainet. - Juhinduda oma töös valdkonnaga seonduvatest seadustest, juhenditest, kordadest, kohtu sisekorraeeskirjadest ja teistest asjakohastest ning kohtute tegevust korraldavatest õigusaktidest. - Teha koostööd ja kooskõlastada oma tegevuse asjakohaste osapooltega. - Täita õigusaktidest tulenevaid ja ettenähtud teenistusülesandeid lojaalselt, nõuetekohaselt, õigeaegselt ja korrektselt. - Hoolitseda oma kvalifikatsiooni hoidmise ja täiendamise eest, osaleda ettenähtud koolitustel jt arendustegevustes. - Kasutada tööks usaldatud tehnikat ja materjale heaperemehelikult ja säästlikult. - Kasutada ametialaselt võimaldatud juurdepääse andmebaasidele, registritele ja muudele sarnastele ressurssidele vaid töökohustuste täitmiseks. - Hoida talle teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraeluga seotud andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet ja ametisaladust. - Vastutada 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.

Kinnitan, et olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun seda täitma.

(allkirjastatud digitaalselt)