

Kantselei juhataja ametijuhend

1. Üldosa

- | | |
|------------------------|---|
| 1.1. Ametikoha nimetus | kantselei juhataja |
| 1.2. Ametisse nimetab | kohtudirektor |
| 1.3. Allub | - kohtudirektorile
- õigusemõistmist puudutavates küsimustes kohtu esimehele |
| 1.4. Asendab | vajadusel asendab puuduvat kohtuistungi sekretäri või kantselei referenti |
| 1.5. Asendaja | kantselei vanemreferent; kohtuistungi sekretär |
| 1.6. Kvalifikatsioon | keskharidus
väga hea eesti keele oskus
väga hea arvuti (kontoritarkvara) kasutamise oskus |

2. Ametikoha eesmärk

Ringkonnakohtu asjaajamise ja dokumendihalduse korraldamine ning kantselei ja kohtuistungi teenistuse töö juhtimine, luues tingimused sujuvaks õigusemõistmiseks.

Kohtuasjaga seotud isikute ladus teenindamine. Kohtuistungite ja kohtutoimikute pidamiseks vajalik asjaajamine ning kohtunike toetamise korraldamine kohtuasja menetlemisel.

3. Teenistuskohustused

3.1. Kantselei juhataja:

- 3.1.1. juhendab ja kontrollib kohtu kantselei ja kohtuistungi teenistuse tööd;
- 3.1.2. tagab kohtusse saabuvate kohtumenetlusega mitteseotud dokumentide vastuvõtmise, registreerimise, kohtusiseselt edastamise ja kohtust väljasaatmise (infopost, NAP ja Delta dokumendihaldus);
- 3.1.3. loob ja lõpetab KISis kasutajaprofiilid;

- 3.1.4. vastavalt kolleegiumi juhi korraldusele peatab menetlejale asjade jagamise või muudab jagamise koormust;
- 3.1.5. iga aasta esimesel tööpäeval teeb KISis eelmise aasta asjade jagamise nullimise;
- 3.1.6. annab analüütikule teavet kohtunike liikumiste kohta;
- 3.1.7. loob Deltas kaustad, korrastab dokumentide mallid, saatekirjad jms, mis on vajalik dokumendihalduse korraldamiseks;
- 3.1.8. koostab kohtu esimehe või kohtudirektori korraldusel ja juhendamisel vastuseid kohtusse saabunud kirjadele, avaldustele ja teabenõuetele (v.a kaebused kohtu ja kohtunike tegevuse peale õigusemõistmisel) ning saadab vastused, jälgides vastamise tähtaegadest kinnipidamist;
- 3.1.9. koostöös arhivaariga korraldab dokumentide riigiarhiivi üleandmise ja/või hävitamise;
- 3.1.10. haldab ja korrastab dokumendikaustu kohtu võrguketastel (V-ketas ja I-ketas);
- 3.1.11. osaleb kohtu juhtkonna koosolekutel ja viib koostöös kolleegiumi esimeestega ellu seal kokkulepitut;
- 3.1.12. korraldab kantselei ja kohtuistungiteenistust puudutava info kaardistamise ja selle edastamise kohtu juhtkonnale ning jagab juhtkonnalt saadud informatsiooni teenistuse teenistujatele koostöös kolleegiumide esimeestega;
- 3.1.13. hoolitseb kantselei ja kohtuistungiteenistuse teenistujate ametijuhendite ajakohasuse eest;
- 3.1.14. korraldab tööd alustava kantselei ja kohtuistungiteenistuse teenistuja juhendamist, sh süsteemide ja tööpõhimõtete esmast tutvustamist;
- 3.1.15. osaleb teenistuse teenistujate värbamisel, korraldab katseaja tulemuste hindamise ning teeb kohtudirektorile ettepaneku põhipalga määramiseks ja muutmiseks;
- 3.1.16. vähemalt kord aastas peab teenistusse kuuluvate ametnikega arenguveestlusi;
- 3.1.17. selgitab välja kohtuistungiteenistuse sekretäride ja referentide koolitusvajadused ning vajadusel kas korraldab koolituse või annab koolitusvajaduse info edasi personalikonsultandile ja/või kohtute koolitusjuhile;
- 3.1.18. korraldab ajutiselt äraolevate teenistuse teenistujate asendamist ning teavitab puudutatud kolleegiumi määratud asendajatest;
- 3.1.19. teeb kohtudirektorile ettepaneku teenistuse teenistujale lisatasu maksmiseks;
- 3.1.20. kinnitab kantselei ja kohtuistungiteenistuse kuuluvate ametnike puhkuse- jm taotlused riigitöötaja iseteenindusportaalil;

- 3.1.21. laeb tõlkearvete programmist alla kohtusse tulnud arved ning saadab need kohtunikele allkirjastamiseks, laeb allkirjastatud arved KISi ning täidab tõlkearvete programmi;
- 3.1.22. on kontaktisikuks infovahetusel teiste kohtutega;
- 3.1.23. on kontaktisikuks veebirakenduses e-Curia;
- 3.1.24. osaleb ministeeriumi haldusala kantseleijuhatajate nõupidamistel jm koosolekutel kohtus ja väljaspool kohut, mis tulenevad tema tööülesannetest;
- 3.1.25. täidab kohtudirektori või kohtu esimehe korraldusel muid ülesandeid, mis tulenevad kantselei ja kohtuistungite teenistuse juhataja töö iseloomust ja ametikoha eesmärgist.

3.2. Referendi või kohtuistungite sekretäri ülesanded

Lisaks punktis 3.1 sätestatud ülesannetele täidab vastavalt vajadusele referendi või kohtuistungite sekretäri ülesandeid kohtu esimehe ja kohtudirektori määratud mahus. Nende ülesannete täitmisel juhindub asjaomasest kohtuistungite sekretäri või referendi ametijuhendist.

4. Õigused

Kantselei juhatajal on õigus:

- 4.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke andmeid, informatsiooni ja dokumente, ligipääse vastavatele registritele;
- 4.2. saada vajalikku täiendkoolitust;
- 4.3. saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid ja tehnikat ning väljaõpet nende kasutamiseks;
- 4.4. pöörduda teenistuskohustuste täitmisel tekkinud probleemide või küsimuste lahendamiseks juhiste saamiseks kohtu esimehe või kohtudirektori poole, muudes õiguslikes ja kohtumenetlust korraldavates küsimustes kohtuasja menetleva kohtuniku või kohtujuristi poole;
- 4.5. esitada kohtu juhtkonnale ettepanekuid kantseleiteenistuse töökorralduse parendamiseks ning tekkinud probleemide lahendamiseks.

5. Kohustused

Kantselei juhataja on kohustatud:

- 5.1. hoidma teenistuskohustuste täitmisel talle teatavaks saanud asutusesiseseks kasutamiseks tunnustatud informatsiooni ja ametisaladust;
- 5.2. täitma ametijuhendiga ettenähtud teenistuskohustusi;

5.3. pidama kinni töödistsipliinist, kohtu sisekorrast ja teistest kohtu tegevust korraldavatest õigusaktidest;

5.4. tundma tööd otseselt puudutavat seadusandlust ning olema kursis muudatustega selles valdkonnas;

5.5. osalema täiendkoolitustel ning teistel koolitustel, mis on vajalikud ametikohustuste täitmiseks;

5.6. kasutama heaperemehelikult tema kasutusse antud riigivara.

6. Vastutus

Kantselei juhataja vastutab:

6.1. teenistuskohustuste õigeaegse, nõuetekohase ja täpse täitmise eest;

6.2. teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuste, teiste isikute perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu ametiasutuse siseseks kasutamiseks tunnistatud informatsiooni hoidmise eest.

Olen tutvunud ametijuhendiga

(digitaalselt allkirjastatud)