

VIRU MAAKOHTU

kohtuistungisekretäri

AMETIJUHEND

1. Üldosa

- | | |
|-----------------------|---|
| 1.1 Ametikoha nimetus | kohtuistungisekretär |
| 1.2 Ametisse nimetab | kohtudirektor kooskõlastatult kohtu esimehega |
| 1.3 Allub | kohtu kantselei juhatajale ja vanemkohtuistungisekretärile |
| 1.4 Asendab | teist kohtuistungisekretäri |
| 1.5 Asendaja | teine kohtuistungisekretär |
| 1.6 Kvalifikatsioon | keskharidus, arvuti kasutamise oskus, väga hea eesti ja vene keele oskus, võime töötada tulemuslikult pingeolukorras, oskus elektrooniliselt protokollida kohtuistungi käiku, kusjuures olulise eristamine vähemolulisest ning selle ühemõtteline fikseerimine protokollis; hea väljendusoskus ja suutlikkus iseseisvalt vastu võtta otsuseid oma pädevuse piires; analüüsivõime, oskus suhelda, pingetaluvus |

2. Ametikoha eesmärk

Kohtutoimikute vormistamine, kohtuistungite ettevalmistamine, protokollimisega seotud toimingute tegemine, kohtunike abistamine eelmenetluses kohtuasjade ettevalmistamisel ning kohtulahendite vormistamisel, kohtute infosüsteemi KIS andmebaasi nõuetekohane täitmine.

3. Teenistuskohustused

Juhindub oma igapäevases tegevuses menetlusseadustikest ning maa-, haldus- ja ringkonnakohtu kantselei kodukorrast ning KIS-i kasutusjuhenditest ning nende täitmiseks justiitshalduspoliitika osakonna ametnike, kohtudirektori ja kantselei juhataja poolt kirjalikult, suuliselt ja e-posti vahendusel antavatest korraldustest.

- 3.1. saadab hagematerjalid kostjale ja vajadusel teistele menetlusosalistele ning salvestab kaaskirja KIS-i;
- 3.2. võrdleb poolte andmeid erinevate andmebaaside andmetega ning teeb vajalikud väljatrükid;
- 3.3. kutsub vajadusel kohtuistungile rahvakohtunikud, peab nende istungitel osalemise kohta arvestust ning esitab nende tasustamiseks ja kulude hüvitamiseks andmed haldusspetsialistile edastamiseks Raamatupidamiskeskusele;
- 3.4. kontrollib, täiendab ja vajadusel muudab KIS-is sisestatud menetlusosaliste andmeid;
- 3.5. koostab Outlook'is kohtuistungite ajakava, täiendab seda jooksvalt vastavalt istungite toimumisaja kindlaksmääramisele, trükib ning paneb istungite nimekirjad välja kohtusaali ukse kõrvale ja edastab ühe eksemplari kantseleisse ja kohtukordnikule, viib

- nimekirjadesse sisse muudatused hiljemalt muudatusest teadasaamisele järgneval päeval;
- 3.6. sisestab Outlook'i põhiselt lõplahendi avalikult teatavaks tegemise aja ja selle muutmise viivitamata pärast selle aja kindlaksmääramist, märkides asja numbri, menetlusosaliste nimed ja asja üldise kirjelduse;
 - 3.7. kontrollib pidevalt Justiitsministeeriumi koduleheküljel avaldatava kohtuistungite ajakava vastavust isiklikus kalendris olevaga;
 - 3.8. kontrollib vähemalt kaks tööpäeva enne kohtuistungi toimumist kohtukutsete kättejäudmist menetlusosalistele (väljastusteadete alusel) ja teavitab olukorrast kohtunikku;
 - 3.9. protokollib kohtuistungit;
 - 3.10. koostab kokkuleppel kohtunikuga oskuste piires määruste projekte;
 - 3.11. jooksvalt köidab kõik menetluse käigus saadud ja loodud dokumendid kronoloogilises järjekorras toimikusse, nummerdab toimiku lehed, täidab menetluskulude arvestuse lehe ja koostab sisukorra;
 - 3.12. registreerib kõik menetlusega seotud dokumendid (võimalusel laeb ka üles) ja sündmused KIS-is; salvestab lõplahendi KIS'i ning sisestab metainfo;
 - 3.13. kontrollib, et KIS'i ei jääks dokumentide alla staatusega „loomisel“ ja „ettevalmistamisel“ dokumente;
 - 3.14. genereerib kohtukutsed KIS'is ja saadab kohtuistungile kutsutavatele menetlusosalistele ja tunnistajatele, va juhud, kui on vajadus väljastada kohtukutse koos selgitustega muus keeles;
 - 3.15. teavitab Jõhvi kohtumaja kantselei juhatajat mõistliku aja jooksul istungile väljastpoolt kohut tellitava tõlgi vajadusest;
 - 3.16. teavitab kohtu tõlgi istungil osalemise vajadusest vanemtõlki ja enda poolt valitud tõlki Outlooki põhiselt istungite ajakava koostades;
 - 3.17. pärast kohtuasja arutamise edasilükkamist:
 - 3.17.1. saadab korduskutse kohtuistungile ilmutata jäänud isikutele;
 - 3.17.2. võtab kohalviibivatelt kohtuistungile kutsututelt allkirja kinnitamaks uue istungi aja teadmiseks võtmist;
 - 3.17.3. saadab kordusnõude eelvangistuse administratsioonile eelvangistuses peetava toimetamiseks kohtuistungile;
 - 3.18. pärast asja arutamist märgib kohtuistungile kutsutu nõudmisel tema kohtukutsele kohtus viibimise aja, tõestab selle oma allkirjaga ja kohtu pitsatiga;
 - 3.19. võimaldab menetlusosalistel toimikuga tutvuda selleks ettenähtud korras;
 - 3.20. saadab menetlusosalistele pärast kohtulahendi kuulutamist välja kohtulahendi ärakirjad, koopiad või väljatrüki, kinnitades need oma allkirja ja kohtu vapipitsatiga, tehes seda võimalusel e-postiga, kusjuures kinnitades saadetava lahendi ärakirja digitaalallkirjaga;
 - 3.21. vormistab nõuetekohaselt kohtuistungil osalenud rahvakohtunike taotlused ja edastab need kantseleisse saatmiseks Kohtute Raamatupidamiskeskusele;
 - 3.22. edastab kohtumäärused kantseleisse saatmiseks Kohtute Raamatupidamiskeskusele täitmiseks või teadmiseks;
 - 3.23. annab nõuetekohaselt vormistatud kohtutoimikud üle kohtu kantseleisse kohtulahendi tegemisest viie päeva jooksul;
 - 3.24. edastab vajadusel elektrooniliselt teadaandeid Ametlikesse Teadaannetesse;
 - 3.25. koostab dokumendid ja edastab menetlusosalistele, lähtudes kõige ökonoomsemast vormistamise ja edastamise viisist (kahepoolne printimine, edastamine e-posti teel või kordniku vahendusel);
 - 3.26. täidab kohtu esimehe, kohtumaja juhi, kohtuniku, kohtudirektori, kohtu ja kohtumaja kantselei juhataja ühekordseid korraldusi;
 - 3.27. asendab vajadusel oskuste piires teisi kohtuteenistujaid (nooremreferente);
 - 3.28. täidab Viru Maakohu sisekorraeeskirja;
 - 3.29. tunneb ja täidab Viru Maakohu asjaajamist reguleerivate haldusaktide sätteid.

4. Väljaõpet teostab

- 4.1. Vanemkohtuistungisekretär ja kohtu kantselei juhataja.
- 4.2. Kohtunik, kelle juures kohtuistungisekretär töötab.

5. Üldised kohustused

- 5.1. kooskõlastab oma igapäevase tegevuse kohtuniku ja vanemkohtuistungisekretäriaga;
- 5.2. teatab haigestumisest vanemkohtuistungisekretärile või kohtumaja kantselei juhatajale;
- 5.3. kooskõlastab õppe-eksamisessioonil viibimise ning puhkuse ja selle muutmised kirjalikult kohtuniku ja vanemkohtuistungisekretäriaga või kohtumaja kantselei juhatajaga ning seejärel edastab vormistamiseks personalijuhile;
- 5.4. tööpäev algab kell 8.30 ja lõpeb kell 17.00;
- 5.5. tööpäeva piires on õigus kasutada 30-minutilist lõunavaheaega;
- 5.6. tööpäeval lahkub teenistuskohalt kohtuniku ja vanemkohtuistungisekretäri või kohtumaja kantselei juhataja loal.

6. Õigused

- 6.1. saada teenistusalast täiendkoolitust;
- 6.2. saada käesoleva ametijuhendiga pandud teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente teistelt kohtuteenistujatelt ning asutustelt vastavalt kehtivale korrale;
- 6.3. saada teenistuseks vajalikke töövahendeid;
- 6.4. teha kohtu esimehele, kohtudirektorile või kohtu kantselei juhatajale ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks.

7. Vastutus

- 7.1. käesoleva ametijuhendi 3.osas toodud teenistuskohustuste õigeaegse ja täpse täitmise eest;
- 7.2. teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuste, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
- 7.3. teenistusalaseks kasutamiseks antud materiaalsete väärtuste sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise eest.
- 7.4. personaalsete kasutajakoodide ja salasõnade hoidmise eest.

8. Ametijuhendi muutmise

Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus tööd ümber korraldada.

Kohtuistungisekretär on kohustatud tööloleku ajal riietuma korrektselt, kandma nimesilti, käituma kodanikega viisakalt, kinni pidama Viru Maakohtu sisekorraeeskirjast ning iseseisvalt täiendama oma tööalaseid teadmisi ja oskusi.

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ja kohustun järgima selle nõudeid:

.....
/allkiri/

Kuupäev: