

## VIRU MAAKOHTU

### kohtukordniku

### AMETIJUHEND

#### 1. Üldosa

1.1 Ametikoha nimetus	kohtukordnik
1.2 Ametisse nimetab	kohtudirektor
1.3 Allub	kohtudirektorile ja vanemkohtukordnikule
1.4 Asendaja	teine kohtukordnik või vanemkohtukordnik
1.5 Asendab	teist kohtukordnikku
	keskharidus
1.6 Kvalifikatsioon	hea suhtlemis- ja väljendusoskus, võime töötada tulemuslikult pingeolukorras ja suutlikkus iseseisvalt vastu võtta otsuseid oma pädevuse piires

#### 2. Ametikoha eesmärk

**Kohtunike, kohtuteenistujate ja kohtusse pöördujate turvalisuse kindlustamine ning sujuva kohtupidamise ja kohtuhoones oleva vara säilimise tagamine.  
Vajadusel menetluskohustuste kättetoimetamine adressaatidele käsiposti teel.**

#### 3. Teenistuskohustused

**Juhindub oma igapäevases tegevuses menetlusseadustikest ning maa-, haldus- ja ringkonnakohtu kantselei kodukorrast (menetlusposti kättetoimetamisel) ning nende täitmiseks justiitshalduspoliitika osakonna ametnike, kohtudirektori ja kantselei juhataja poolt kirjalikult, suuliselt ja e-posti vahendusel antavatest korraldustest.**

- 3.1. täidab kõiki Viru Maakohtus kehtestatud turvanõudeid ja turvaalaseid korraldusi;
- 3.2. kontrollib kohtusse siseneja põhjendatust kohtusse tulekuks, st kohtukutse olemasolu ning vajadusel suunab kohtusse pöörduja kohtu kantseleisse;
- 3.3. lubab muu isiku, kes soovib jälgida kohtuistungit, kohtusaali enne kohtuistungit algust, va istungid, mis on kuulutatud kinniseks;
- 3.4. juhul kui turvavärav (või käsimetalliotsija) annab helisignaali märku metalleseme olemasolust kohtuhoonesse sisenejal, palub sisenejal välja võtta taskutest ja kaasasolevatest kääre- või kilekottidest, dokumendimappidest või kohvritest jne metallesemed ning kohustab isikuid paigutama esemeid, mida ei soovita kontrollimiseks esitada, individuaalsetesse lukustatavatesse kappidesse;

- 3.5. peab korda kohtuistungitel ja kohtuhoones, tõkestades korrarikkumised ja muud õigusemõistmist häirivad toimingud;
- 3.6. võtab tarvitusele esmaabinõud õnnetusjuhtumite ja korrarikkumiste juhtudel, vajadusel kutsub välja operatiivabi ning teatab juhtunust kohtudirektorile ja vanemkohtukordnikule;
- 3.7. toimetab kätte teateid ja kohtukutseid protsessiosalistele, tunnistajatele ja teistele isikutele;
- 3.8. täidab menetluskohustusi kättetoimetamisel adressaadile Justiitsministeeriumi ja Viru Maakohtu poolt kehtestatud juhiseid ning samuti kohtuniku, kohtuistungisekretäri või kantseleiametniku täiendavaid juhiseid;
- 3.9. tutvustab vajadusel kohtualustele kohtuistungiprotopkollu ja toimiku materjale kinnipidamiskohas;
- 3.10. toimetab vajadusel koos politseiga isiku kohtuistungile;
- 3.11. kontrollib igapäevaselt kohtu ruume ja koridore, uksi, aknaid, lukkude korrasolekut. Avastatud puudustest kannab ette RKAS-i piirkondlikule haldurile, kohtudirektorile või vanemkohtukordnikule;
- 3.12. kindlustab kohtuhoone nõuetekohase valve alla andmise pärast tööpäeva lõppu ning valve alt mahavõtmise enne tööpäeva algust;
- 3.13. kontrollib regulaarselt valvesüsteemide korrasolekut ning teatab koheselt rikkest vanemkohtukordnikule, RKAS-i piirkondlikule haldurile ja turvafirmale;
- 3.14. täidab kohtumaja valvelauas olevat päevikut, milles registreerib kõik kohtuhoones avastatud puudused ja rikked ning nendest pädevate ametnike teavitamise aja;
- 3.15. täidab Viru Maakohtu sisekorraeeskirja;
- 3.16. tunneb ja täidab kohtu asjaajamist reguleerivate haldusaktide sätteid;
- 3.17. täidab teisi kohtudirektori ja vanemkohtukordniku ühekordseid korraldusi.

#### **4. Teenistustusalase tegevuse kooskõlastamine**

- 4.1 kooskõlastab igapäevase teenistusalase tegevuse vanemkohtukordnikuga;
- 4.2 haigestumisest või muust põhjusega töölt eemalolekust teatab vanemkohtukordnikule;
- 4.3 tööpäeval on lubatud lahkuda vaid vanemkohtukordniku.

#### **5. Õigused**

- 5.1. saada teenistusalast täiendkoolitust.
- 5.2. saada käesoleva ametijuhendiga pandud teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente haldusdirektorilt, kohtu teenistujatelt ja teistelt asutustelt vastavalt kehtivale korrale;
- 5.3. edastada kohtudirektori korraldusi kohtuteenistujatele;
- 5.4. nõuda õiguserikkujatelt korrarikkumise lõpetamist ja avalikust korrast kinnipidamist;
- 5.5. kontrollida õiguserikkumise toimepanemises kahtlustatava isikut tõendavaid dokumente;
- 5.6. pidada seaduses ettenähtud korrast kinni ja toimetada politseiasutusse õiguserikkujaid ja õigusrikkumises kahtlustatavaid isikuid;
- 5.7. toimetada ravi- või politseiasutusse isikuid, kes alkohoolse, toksilise või narkootilise joohe tõttu võivad ohustada iseennast või teisi isikuid, samuti õiguserikkujaid nende isiku kindlakstegemiseks ja vajaduse korral haldusõigusrikkumise protokollu koostamiseks;
- 5.8. saada teenistuseks vajalikke töövahendeid.
- 5.9. teha vanemkohtukordnikule ja kohtudirektorile ettepanekuid oma teenistusvaldkonna töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;

## **6. Vastutus**

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

## **7. Ametijuhendi muutmine**

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

**Kohtukordnik on kohustatud tööloleku ajal kandma kohtukordniku ametiriietust, kandma nimesilti, käituma kodanikega viisakalt, kinni pidama Viru Maakohtu sisekorraeeskirjast ning iseseisvalt täiendama oma teenistusalaselt teadmisi ja oskusi.**

**Kohtukordnik on kohustatud juhinduma oma käitumises avaliku teenistuse eetikakoodeksist ning vältima tegevusi, mis võivad kahjustada Viru Maakohtu mainet.**

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

.....  
/allkiri/

Kuupäev .....