

VIRU MAAKOHTU

vanemkohtukordniku

AMETIJUHEND

1. Üldosa

1.1 Ametikoha nimetus	vanemkohtukordnik
1.2 Ametisse nimetab	kohtudirektor
1.3 Allub	kohtudirektorile
1.4 Asendaja	teine kohtukordnik
1.5 Asendab	teist kohtukordnikku
1.6 Kvalifikatsioon	keskharidus, arvuti kasutamise oskus, eesti ja vene keele oskus, hea suhtlemis- ja väljendusoskus, võime töötada tulemuslikult pingeolukorras

2. Ametikoha eesmärk

Kohtukordnike töö korraldamine Viru Maakohtus kohtumajades, 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. juhendab kohtukordnikke, planeerib nende tööd, koostades tööajagraafikud järgnevas kuuks;
- 3.2. peab kohtukordnike tööaja arvestust ja esitab 23.kuupäevaks personalijuhile andmed jooksva kuu kohta kontrollimiseks ja Kohtute Raamatupidamiskeskusele edastamiseks. Kuu lõppedes esitab 5.kuupäevaks allkirjastatud tööajatabeli kohtudirektorile kinnitamiseks.
- 3.3. kontrollib kohtukordnike poolt teenistuskohuste täitmist;
- 3.4. tutvustab kohtukordnikele kohtu asjaajamist ja turvanõudeid reguleerivaid haldusakte;
- 3.5. täidab kõiki Viru Maakohtus kehtestatud turvanõudeid ja turvaalaseid korraldusi;
- 3.6. kontrollib kohtumajade valvelauas peetavaid päevikuid ning nendes registreeritud puuduste kõrvaldamise käiku;

- 3.7. korraldab kõikides kohtumajades menetlusposti kättetoimetamist kohtukordnike poolt ning kohtu posti vedamist ametiasutustesse;
- 3.8. korraldab kohtu sõiduautode sihipärast kasutamist, koostab sõidugraafikud ning kontrollib sõidupäevikute pidamise õigsust;
- 3.9. koostab kütusearve saabudes kolme tööpäeva jooksul eelmise kuu sõidulehed ning kütuse kulu arvestuse ning esitab need allkirjastamiseks kohtudirektorile või teda asendavale ametnikule;
- 3.10. korraldab sõiduautode tehnilisi ülevaatuseid, rehvide vahetusi ning jälgib sõiduautode tehnilist korrasolekut;
- 3.11. kontrollib kohtusse siseneja põhjendatust kohtusse tulekuks st kohtukutse olemasolu ning vajadusel suunama kohtusse pöörduja kohtu kantseleisse;
- 3.12. lubab muu isiku, kes soovib jälgida kohtuistungit, kohtusaali enne kohtuistungi algust, va istungid, mis on kuulutatud kinniseks;
- 3.13. juhul kui turvavärav (või käsimetalliotsija) annab helisignaaliga märku metalleseme olemasolust kohtuhoonesse sisenejal, palub sisenejal välja võtta taskutest ja kaasasolevatest käe- või kilekottidest, dokumendimappidest või kohvritest jne metallesemed ning kohustab isikuid paigutama esemeid, mida ei soovita kontrollimiseks esitada, individuaalsetesse lukustatavatesse kappidesse;
- 3.14. peab korda kohtuistungitel ja kohtuhoones, tõkestades korrarikkumised ja muud õigusemõistmist häirivad toimingud;
- 3.15. võtab tarvitusele esmaabinõud õnnetusjuhtumite ja korrarikkumiste juhtudel, vajadusel kutsub välja operatiivabi ning teatab juhtunust kohtudirektorile ja vanemkohtukordnikule;
- 3.16. toimetab kätte teateid ja kohtukutseid protsessiosalistele, tunnistajatele ja teistele isikutele;
- 3.17. täidab menetluskohustusi kättetoimetamisel adressaadile Justiitsministeeriumi ja Viru Maakohtu poolt kehtestatud juhiseid ning samuti kohtuniku, kohtuistungisekretäri või kantseleiametniku täiendavaid juhiseid;
- 3.18. toimetab vajadusel koos politseiga isiku kohtuistungile;
- 3.19. kontrollib igapäevaselt kohtu ruume ja koridore, uksi, aknaid, lukkude korrasolekut. Avastatud puudustest kannab ette RKAS-i piirkondlikule haldurile või kohtudirektorile;
- 3.20. kindlustab kohtuhoone nõuetekohase valve alla andmise pärast tööpäeva lõppu ning valve alt mahavõtmise enne tööpäeva algust;
- 3.21. kontrollib regulaarselt valvesüsteemide korrasolekut ning teatab koheselt rikkest RKAS-i piirkondlikule haldurile ja turvafirmale;
- 3.22. täidab Viru Maakohtu sisekorraeeskirja;
- 3.23. tunneb ja täidab kohtu asjaajamist reguleerivate haldusaktide sätteid;
- 3.24. täidab teisi kohtudirektori ühekordseid korraldusi.

4. Teenistusalase tegevuse kooskõlastamine

- 4.1. haigestumisest või muust põhjusega töölt eemalolekust teatab kohtudirektorile või personalijuhile;
- 4.2. tööpäeval on lubatud lahkuda vaid kohtudirektori teadmisel.

5. Õigused

- 5.1. saada teenistusalast täiendkoolitust;
- 5.2. saada käesoleva ametijuhendiga pandud teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente kohtudirektorilt, kohtuteenistujatelt ja teistelt asutustelt vastavalt kehtivale korrale;

- 5.3. edastada kohtudirektori korraldusi kohtu teenistujatele;
- 5.4. nõuda õiguserikkujatelt korrarikkumise lõpetamist ja avalikust korrast kinnipidamist;
- 5.5. kontrollida õiguserikkumise toimepanemises kahtlustatava isikut tõendavaid dokumente;
- 5.6. pidada seaduses ettenähtud korras kinni ja toimetada politseiasutusse õiguserikkujaid ja õigusrikkumises kahtlustatavaid isikuid;
- 5.7. toimetada ravi- või politseiasutusse isikuid, kes alkohoolse, toksilise või narkootilise jooke tõttu võivad ohustada iseennast või teisi isikuid, samuti õiguserikkujaid nende isiku kindlakstegemiseks ja vajaduse korral haldusõiguserikkumise protokolliga koostamiseks;
- 5.8. saada teenistuseks vajalikke töövahendeid;
- 5.9. teha 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. teenistusalaseks kasutamiseks antud materiaalsete väärtuste sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise eest.
- 6.4. personaalsete kasutajakoodide ja salasõnade hoidmise eest.

7. Ametijuhendi muutmise

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

Vanemkohtukordnik on kohustatud tööloleku ajal kandma kohtukordniku ametiriidetust, kandma nimesilti, käituma kodanikega viisakalt, kinni pidama Viru Maakohtu sisekorraeskirjast ning iseseisvalt täiendama oma teenistusalaseid teadmisi ja oskusi.

Vanemkohtukordnik 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