

KINNITATUD

Kohtudirektori 30.11.2023
käskkirja nr 11-3/23-22 lisa

HARJU MAAKOHTU KOHTUKORDNIKU AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	Haldusosakond
Ametikoht	Kohtukordnik
Ametisse nimetab	Kohtudirektor
Vahetu juht, aruandekohuslus	Kohtukordnik allub vahetult haldusjuhile, kellelt saab tööülesanded ja kes kontrollib nende täitmist
Alluvad	-
Ametnik asendab	Kohtukordnikku
Ametnikku asendab	Teine kohtukordnik
Ametikoha eesmärk	Kohtuteenistujate ja kohtusse pöördujate turvalisuse kindlustamine ning sujuva kohtupidamise ja kohtuhoones oleva vara säilimise tagamine. Kohtutööga seotud ametisõitude tegemine. Kohtukordniku ametikoht on riigikaitsealase töökohustusega ametikoht.

Peamised teenistusülesanded

1. Täidab kõiki Harju Maakohtus kehtestatud turvanõudeid ja peab korda kohtuhoones, tõkestades korrarikkumised ja muud õigusemõistmist häirivad toimingud. Vajadusel täidab teenistusülesandeid ka Pärnu mnt 7 asuvas kohtumajas.
2. Kontrollib kohtusse sisenejate põhjendatust kohtusse tulekuks.
3. Annab kohtumaja külastajatele esmast informatsiooni, vajadusel suunab ja juhendab, korraldab garderoobis üleriie te vastuvõttu ning väljaandmist.
4. Korraldab kohtumaja administratiivalale pääseda soovivate isikute saatmist ja järelevalvet.
5. Võtab tarvitusele esmaabinõud õnnetusjuhtumite ja korrarikkumiste korral, vajadusel kutsub välja operatiivabi ning teavitab juhtunust vastutavaid isikuid. Häireolukorras tegutseb vastavalt plaanile.
6. Jälgib avalikus tsoonis ja kohtusaalides korda, sh vajadusel tuvastab alkomeetriga joobetunnuse, kooskõlastab protsessiosaliste istungist osavõtu, osaleb kohtuistungil.
7. Teeb kohtuautoga ametisõite, tagab ametiauto korrasoleku.
8. Vajadusel avab ja sulgeb töövälisel ajal kohtumaja ukсед ning on kontaktisikuks kohtuhoone valvesüsteemi häirete korral (Pärnu mnt 7 asuvas kohtumajas).
9. Kohtu esimehe, kohtudirektori ja vahetu juhi teiste ühekordsete ülesannete täitmine.

Ametikoha täitjale esitatavad nõuded

Haridus	Keskharidus
Kogemus	Kasuks tuleb varasem turvatöö kogemus
Keeleoskus	Eesti keel vähemalt B2 tasemel, kasuks tuleb vene või inglise keele oskus suhtlustasandil
Teadmised ja oskused	Arusaam kohtu tööst ja kohtumenetluse läbiviimisest; arvutikasutamise oskus (MS Windowsi töökeskkonna valdamine), hea tehniline taip, digijulgu ja -pädevus.

Isiksuseomadused	Võime töötada tulemuslikult pingelolukorras ja suutlikkus iseseisvalt vastu võtta otsuseid oma pädevuse piirides; hea suhtlemis- ja meeskonnatöö oskus; usaldusväärsus, täpsus, korrektsus ja kohusetundlikkus.
Erinõuded	B-kategooria mootorsõiduki juhtimise õigus. Kannab töö ajal kohtukordniku vormi ja töötõendit.

Õigused
<ul style="list-style-type: none"> - Nõuda kohtumajas ja kohtumaja territooriumil viibivatelt isikutelt seaduslike korralduste täitmist ning korrarikkumise lõpetamist; - kontrollida õiguserikkumise toimepanemises kahtlustatava isiku isikut tõendavat dokumenti; - pidada seaduses ettenähtud korras kinni ja anda turvateenistusele või politseile üle õiguserikkujad ja õiguserikkumises kahtlustatavad isikud; - pidada seaduses ettenähtud korras kinni ja anda turvateenistusele või politseile üle isikud, kes alkohoolse-, toksilise-, või narkootilise joobe tõttu võivad ohustada ennast või teisi isikuid, samuti õiguserikkujaid nende isiku kindlaks tegemiseks ja vajadusel väärteo protokoll koostamiseks; - nõuda ohu korral kõigilt inimestelt lahkumist ohutsoonist ning takistada sissepääs kohtumajja või ohutsooni; - saada ja kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente; - saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töö- ja turvavahendeid ning eririietuse; - saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust; - teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide ennetamiseks.

Kohustused
<ul style="list-style-type: none"> - Juhinduda kohtu väärtustest ja hoiduda tegevustest, mis võivad kahjustada asutuse või kohtusüsteemi mainet; - juhinduda oma töös valdkonnaga seotud seadustest, kordadest ja juhenditest, kohtu sisekorraeeskirjadest ja teistest kohtu tegevust korraldavatest õigusaktidest; - täita oma teenistusülesandeid nõuetekohaselt, vastutustundlikult ja õigeaegselt; - osaleda ettenähtud koolitustel, hoolitseda oma kvalifikatsiooni hoidmise ja täiendamise eest; - kasutada talle tööks usaldatud tehnikat ja materjale heaperemehelikult ja säästlikult; - hoidma talle teatavaks saanud asutusesiseseks kasutamiseks tunnustatud informatsiooni ja ametisaladust.

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)