

KINNITATUD

Kohtudirektori 10.02.2023
käskkirja nr 11-3/23-9 lisa

HARJU MAAKOHTU**KOHTUISTUNGI SEKRETÄRI (JUHENDAJA JA KOOLITAJA) AMETIJUHEND**

Struktuuriüksus	Kantselei
Ametikoht	Kohtuistungi sekretär (juhendaja ja koolitaja lisäülesannetes)
Ametisse nimetab	Kohtudirektor
Vahetu juht, aruandekohuslus	Kohtuistungi sekretär allub vahetult kantselei juhatajale või tema poolt määratud vaheastme juhile, kellelt saab tööülesandeid ning kes kontrollib nende täitmist.
Alluvad	-
Ametnik asendab	Kantselei juhataja poolt määratud teenistujaid kokkulepitud mahus ja pädevuse piirides.
Ametnikku asendab	Teine kohtuistungi sekretär
Ametikoha eesmärk	Tagada kohtumenetluste tehniline teenindamine ja korrektne asjaajamine ning juhendada, nõustada ja koolitada Harju Maakohtu kolleege oma pädevuse piirides.

Peamised tööülesanded**Kohtuistungi sekretärina:**

1. Tagab kohtuistungite korrakohase ja sujuva toimimise ning sellega seonduva asjaajamise, sh:
 - Valmistab ette kohtuistungeid, vormistab ja väljastab kohtuistungile kutsutud isikutele kohtukutsed, korraldab kohtuistungiga seotud isikute (menetlusosalised, vajadusel tõlk jne) kohaloleku, teavitab osapooli istungite aja muutusest ning tagab kohtuistungi läbiviimiseks vajaliku tehnika ning ruumi korrasoleku;
 - Seadustest või juhistest tulenevalt helisalvestab kohtuistungeid, koostab kohtuistungi ja muude menetlustoimingute protokollid menetluseadustikes ettenähtud korras ja arvestades kohtuniku poolt antud juhiseid;
 - Vajadusel korraldab väljaspool kohtumaja toimuvad menetlustoimingud;
2. Tagab kohtutoimikute korrashoiu kogu menetluse vältel tuginedes seaduses ja asjaajamise kordades sätestatule, sh;
 - Loob seadusest tulenevatel alustel või vajaduse ilmnemisel kohtuasja pabertoimiku, tagades selle korrashoiu ja vastavuse kohtute infosüsteemiga terve menetluse vältel ja menetluse lõppedes korraldab üleandmise kantseleile vastavalt kehtestatud juhistele;
 - Täiendab menetluse käigus kohtutoimikut, kohtute infosüsteemi ja programme, lisades neisse kõik kohtuasjas tähtsust omavad ja kohtule esitatud menetlusedokumentid ning tagab toimiku vormistuse vastavalt seadusele;
 - Tagab menetlusosalistele kohtuasja dokumentide nähtavuse kohtute infosüsteemis, korraldab menetlusedokumentide kättetoimetamise;
 - Omab ülevaadet ja kontrollib menetlusosalistele menetlustoimingute tegemiseks antud tähtaegadest kinnipidamist ning vastab menetlusosaliste suulistele ja kirjalikele päringutele oma pädevuse piires ning seaduses sätestatud tähtajal;
 - Teavitab kohtunikku viivitamatult asjaoludest, mis omavad tähtsust kohtuasja menetlemisel.

3. Täidab kantselei juhataja, kohtu juhtide ja kohtunike teisi ühekordseid tööülesandeid või -korraldusi.

Kolleegide koolitaja ja juhendajana:

4. Viib läbi ametisse asunud kohtuistungi sekretäri esmase juhendamise, vajadusel nõustab ja juhendab ametis olevaid kohtuistungi sekretäre ja/või teisi kolleege oma pädevuse piirides ja ametikoha eesmärgist lähtuvalt;
5. Juhendab, nõustab ja koolitab kohtute infosüsteemide kasutajaid, juhindudes vastavast väljaõppest, kasutajajuhenditest, koolituste korraldamise headest tavadest ja meelepeadest;
6. Kogub infot infosüsteemide kasutamise seotud probleemide ja vajaduste kohta ning teeb koostööd süsteemi arendajatega, et tagada süsteemide tõrgeteta toimimine.

Ametikoha täitjale esitatavad nõuded

Haridus	Keskharidus, soovitatavalt rakenduskõrgharidus õiguse või asjaajamise valdkonnas.
Kogemus	Kogemus dokumendihalduses; Kogemus erinevate videokonverentside tark- ja riistvaraga.
Keeleoskus	Eesti keele oskus vähemalt C1 tasemel; Inglise ja vene keele oskus soovitatavalt vähemalt B1 tasemel.
Teadmised ja oskused	Õigusemõistmise korralduse ja menetlusseadustiku tundmine; Asjaajamist reguleerivate aktide tundmine; Hea tehniline taip, digijulgus ja -pädevus, Hea kirjalik ja suuline eneseväljendusoskus; Teksti- ja tabeltöötamise oskus (MS Office) ning valmisolek ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmebaaside ning infosüsteemide kasutamiseks..
Isiksuseomadused	Uuendusmeelsus, proaktiivsus, lahendustele ja tulemustele orienteeritus; Iseseisva töötamise oskus ja pingetaluvus; Hea suhtlemis- ja meeskonnatöö oskus; Täpsus, korrektsus ja kohusetundlikkus.
Erinõuded	Baasteadmised täiskasvanute koolitamise ja juhendamise kohta.

Õigused

- saada oma tööks vajalikku informatsiooni teistelt struktuuriüksustelt;
- saada oma tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid;
- saada oma tööülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust;
- teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide ennetamiseks;
- seadusest ja kohtu tööd korraldavatest kordadest tulenevalt allkirjastada kohtunõudeid ja kohtuasja lahendamist ette valmistavat või muud korraldavat määrust, mille peale ei saa õigusaktidest tulenevalt edasi kaevata; koostada kohtunõudeid ning määrata ja pikendada menetlustähtaegu; kinnitada menetlusdokumendi ära kirja, koopiat, väljatrükki ja väljavõtet.

Kohustused

- juhendada kohtute väärtustest ja hoiduda tegevustest, mis võivad kahjustada kohtute või kohtusüsteemi mainet;

- juhinduda oma töös valdkonnaga seonduvatest seadustest, kordadest, juhenditest (nt menetluse seadustikud, maa-, haldus- ja ringkonnakohtu kantselei kodukord jms), kohtute sisekorraeeskirjadest ja teistest kohtute tegevust korraldavatest õigusaktidest;
- täita oma tööülesandeid nõuetekohaselt, vastutustundlikult ja õigeaegselt;
- kooskõlastada oma menetlusalane tegevus kohtunikuga;
- osaleda ettenähtud koolitustel, hoolitseda oma kvalifikatsiooni hoidmise ja täiendamise eest;
- kasutada tööks usaldatud tehnikat ja materjale heaperemehelikult ja säästlikult;
- kasutada ametialaselt võimaldatud juurdepääse andmebaasidesse vaid töökohustuste täitmiseks;
- hoida talle teatavaks saanud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud 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)