

**HARJU MAAKOHTU**  
**KOHTUISTUNGI SEKRETÄRI AMETIJUHEND**

Struktuuriüksus	Kantselei
Ametikoht	Kohtuistungi sekretär
Ametisse nimetab	Kohtudirektor
Vahetu juht, aruandekohuslus	Kohtuistungi sekretär allub vahetult kantselei juhatajale või tema poolt määratud vaheastme juhile ning menetlusalastes küsimustes kohtunikule, kellelt saab tööülesandeid ning kes kontrollib nende täitmist.
Alluvad	-
Ametnik asendab	Teist kohtuistungisekretäri vahetu juhiga kokkulepitud mahus
Ametnikku asendab	Teine kohtuistungi sekretär
Ametikoha eesmärk	Kohtuniku abistamine kohtumenetluse asjaajamise korraldamisel ning osalemine kohtuistungitel ja muudel menetlustoimingutel korra kohase õigusemõistmise tagamiseks.

<b>Peamised ülesanded</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tagab kohtuistungite korra kohase ja sujuva toimimise ning sellega seonduva asjaajamise, sh:<ul style="list-style-type: none"><li>- Valmistab ette kohtuistungeid, vormistab ja väljastab kohtuistungile kutsutud isikutele kohtukutsed, korraldab kohtuistungiga seotud isikute (menetlusosalised, vajadusel tõlk jne) kohaloleku, teavitab osapooli viivitamatult istungite aja muutusest ning tagab kohtuistungi läbiviimiseks vajaliku tehnika ning ruumi korrasoleku;</li><li>- Seadustest või juhistest tulenevalt helisalvestab kohtuistungeid, koostab kohtuistungi ja muude menetlustoimingute protokollid menetluseadustikes ettenähtud korras ja arvestades kohtuniku poolt antud juhiseid;</li><li>- Vajadusel korraldab väljaspool kohtumaja toimuvad menetlustoimingud.</li></ul></li><li>2. Tagab kohtutoimikute korra shoiu kogu menetluse vältel tuginedes seaduses ja asjaajamise kordades sätestatule, sh:<ul style="list-style-type: none"><li>- Loob seadusest tulenevatel alustel või vajaduse ilmnemisel kohtuasja pabertoimiku, tagades selle korra shoiu ja vastavuse kohtute infosüsteemiga terve menetluse vältel ja menetluse lõppedes korraldab üleandmise kantseleile vastavalt kehtestatud juhistele;</li><li>- Täiendab menetluse käigus kohtutoimikut, täidab kohtute infosüsteemi lisades sellesse kõik kohtuasjas tähtsust omavad ja kohtule esitatud menetlusdokumendid ning tagab toimiku vormistuse vastavalt seadusele ja vajadusel täidab kohtus kasutusel olevaid muid dokumendihaldus programme;</li><li>- Tagab menetlusosalistele kohtuasja dokumentide nähtavuse kohtute infosüsteemis, korraldab menetlusdokumentide kätetoimetamise;</li><li>- Omab ülevaadet ja kontrollib menetlusosalistele menetlustoimingute tegemiseks antud tähtaegadest kinnipidamist ning vastab menetlusosaliste suulistele ja kirjalikele päringutele oma pädevuse piires ning seaduses sätestatud tähtajal;</li></ul></li></ol>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Teavitab kohtunikku viivitamatult asjaoludest, mis omavad tähtsust kohtuasja menetlemisel.</li> <li>3. Täidab kohtu juhtide, kantselei juhataja, vastava valdkonna juhtiv sekretäri ja kohtunike teisi ühekordseid tööülesandeid või -korraldusi.</li> </ul>	
<b>Ametikoha täitjale esitatavad nõuded</b>	
Haridus	Keskharidus, kasuks tuleb eriharidus seonduvas valdkonnas või selle omandamine.
Kogemus	Soovitavalt varasem kogemus asjaajamises või dokumendihalduses.
Keeleoskus	Eesti keele oskus vähemalt C1 tasemel; Kasuks tuleb inglise või vene keele oskus soovitatavalt vähemalt B1 tasemel.
Teadmised ja oskused	Soovitavalt üldine teadmine kohtutoimimisest; Hea tehniline taip, digijulgus ja -pädevus, Hea kirjalik ja suuline eneseväljendusoskus; MS Windows töökeskkonna valdamine 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	Töö eeldab õigusemõistmise korralduse ja menetlusseadustike ning asjaajamist reguleerivate aktide tundmist

<b>Õigused</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- saada oma tööks vajalikku informatsiooni teistelt struktuuriüksustelt;</li> <li>- saada oma tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid;</li> <li>- saada oma tööülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust;</li> <li>- teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide ennetamiseks;</li> <li>- 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.</li> </ul>	

<b>Kohustused</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- juhendada kohtute väärtustest ja hoiduda tegevustest, mis võivad kahjustada kohtute või kohtusüsteemi mainet;</li> <li>- juhendada oma töös valdkonnaga seonduvatest seadustest, kordadest, juhenditest (nt menetluse seadustikud, maa-, haldus- ja ringkonnakohtu kantselei kodukord jms), kohtute sisekorraeskirjadest ja teistest kohtute tegevust korraldavatest õigusaktidest;</li> <li>- täita oma tööülesandeid nõuetekohaselt, vastutustundlikult ja õigeaegselt;</li> <li>- kooskõlastada oma menetlusalane tegevus kohtunikuga;</li> <li>- osaleda ettenähtud koolitustel, hoolitseda oma kvalifikatsiooni hoidmise ja täiendamise eest;</li> <li>- kasutada tööks usaldatud tehnikat ja materjale heaperemehelikult ja säästlikult;</li> </ul>	

- kasutada ametialaselt võimaldatud juurdepääse andmebaasidesse vaid töökohustuste täitmiseks;
- hoida talle teenistuskohustuste täitmisel teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puutuvaid andmeid ning muud 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)