

**HARJU MAAKOHTU
KOHTUISTUNGI SEKRETÄRI
AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA

- 1.1 AMETIKOHA NIMETUS: kohtuistungi sekretär
- 1.2 AMETISSE NIMETAB: kohtudirektor
- 1.3 ALLUB: kohtuistungiteenistuse juhile
- 1.4 ASENDAJA: teine kohtuistungi sekretär
- 1.5 ASENDAB: teist kohtuistungi sekretäri
- 1.6 KVALIFIKATSIOON: - keskharidus
- hea arvuti kasutamise oskus

2. TEENISTUSKOHA PÕHIEESMÄRK

Kohtuistungi sekretäri ametikoha põhieesmärk on kohtumenetluse läbiviimiseks vajaliku asjaajamise tagamine.

3. TEENISTUSÜLESANDED

- 3.1 loob kohtuasja toimiku, tagades selle korrashoiu terve menetluse vältel ning menetluse lõppedes korraldab üleandmise kantseleile vastavalt kehtestatud juhisteile;
- 3.2 täidab korrektselt KIS-i ja muid kohtumenetlusega seotud dokumente;
- 3.3 järgib oma töös kohtu kehtestatud juhiseid;
- 3.4 tagab pabertoimiku vastavuse KIS-iga;
- 3.5 kontrollib ja omab ülevaadet menetlusosalistele menetlustoimingute tegemiseks antud tähtaegadest kinnipidamist;
- 3.6 korraldab kohtuistungiga seotud isikute (sh menetlusosaliste, ekspertide, tõlgi jne) kohaloleku ja tagab kohtuistungi läbiviimiseks vajaliku tehnika ning ruumi korrasoleku;
- 3.7 teeb KIS-i kaudu menetlusosalistele nähtavaks kõik menetlusedokumentid ning kontrollib nende kättesaamist;
- 3.8 koostab vastavalt juhisteile määruste ja kirjade projekte;
- 3.9 protokollib ning seadusest või juhistest tulenevalt helisalvestab kohtuistungeid;
- 3.10 korraldab väljapool kohtuistungit toimuva menetlustoimingu jäädvustamise;
- 3.11 täidab kohtu esimehe, kohtudirektori, kohtuniku ja kohtuistungiteenistuse juhi antud ühekordseid tööülesandeid.

4. ÕIGUSED

Kohtuistungi sekretäril on õigus:

- 4.1 saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke andmeid, informatsiooni ja dokumente;

- 4.2 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid;
- 4.3 saada teenistuskohale vajalikku väljaõpet ja täiendkoolitust;
- 4.4 esitada kohtuistungiteenistuse juhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks;
- 4.5 allkirjastada kokkuleppel kohtunikuga nõude- ja saatekirju ning menetlusse võtmise määruseid tsiviilasjades.

5. KOHUSTUSED

Kohtuistungi sekretär on kohustatud:

- 5.1 hoidma teenistuskohustuste täitmisel talle teatavaks saanud asutussiseseks kasutamiseks tunnistatud informatsiooni ja ametisaladust;
- 5.2 kasutama talle ametialaselt võimaldatud juurdepääse erinevatesse andmebaasidesse ainult teenistuskohustuste täitmiseks vajalike päringute tegemiseks;
- 5.3 täitma kohtuistungi sekretäri ametijuhendiga ettenähtud teenistuskohustusi;
- 5.4 kooskõlastama oma tegevuse kohtunikuga;
- 5.5 pidama kinni töödistsipliinist, töökorralduse reeglitest ja teistest kohtute tegevust korraldavatest õigusaktidest ning kohtu kehtestatud juhistest;
- 5.6 osalema kohtuistungi sekretärile korraldatud koolitustel;
- 5.7 kasutama heaperemehelikult tema kasutuses olevat riigivara.

6. VASTUTUS

Kohtuistungi sekretär vastutab:

- 6.1 teenistuskohustuste nõuetekohase, õigeaegse ja täpse täitmise eest;
- 6.2 tema kasutusse antud materiaalsete väärtuste eest;
- 6.3 talle ametialaselt erinevatesse andmebaasidesse võimaldatud juurdepääsude mittetõise kasutamise eest;
- 6.4 teenistuskohustuste täitmisel talle teatavaks saanud asutussiseseks kasutamiseks tunnistatud informatsiooni ja ametisaladust.

7. VÄLJAÕPE

Kohtuistungi sekretäri väljaõpet korraldavad kohtuistungiteenistuse juht ja kohtunik, kelle juures kohtuistungi sekretär töötab.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

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