

PÄRNU MAAKOHTU KOHTUKORDNIKU AMETIJUHEND

1. Üldosa

- 1.1 Ametikoha nimetus kohtukordnik
- 1.2 Ametisse nimetab ja vabastab kohtudirektor
- 1.3 Allub haldusjuhile
- 1.4 Asendaja kohtukordnik
- 1.5 Asendab kohtukordnikku
- 1.6 Alluvad puuduvad;
- 1.7 kohtukordniku ametikoht on riigikaitsealine ametikoht

2. Ametikoha eesmärk

Kohtukordniku ametikoha eesmärk on tagada kord ja turvalisus kohtumajas ning selle territooriumil, täita asjaajamise ja õigusemõistmisega seotud ülesandeid, anda kohtumaja külastajatele informatsiooni ja juhiseid kohtumajas liikumiseks ning käitumiseks.

3. Teenistusülesanded

Kohtukordnik:

- 3.1 Tagab korra ja turvalisuse kohtuhoones, kohtuistungitel ja kogu kohtumaja territooriumil. Tõkestab korrarikkumised ja muud õigusemõistmist häirivad toimingud;
- 3.2 annab kohtumaja külastajatele informatsiooni kohtuistungite toimumise aja kohta ning informeerib neid kohtu kantselei vastuvõtuaegadest, juhendab vajalike ruumide leidmisel;
- 3.3 võtab kantselei suletuse ajal vastu toodud dokumendid, kaasates vajadusel referendi või kohtuistungise sekretäri, väljastab kohtudokumentide blankette;
- 3.4 registreerib administratiivalale sisenevad isikud (v.a selles tsoonis töötavad teenistujad), tuvastades nende isikusamasuse, vastuvõtja ja sisenemise eesmärgi;
- 3.5 korraldab kohtumajade suletud tsoonidesse pääseda soovivate isikute saatmist ja järelevalvet;
- 3.6 avab ja sulgeb kohtusaalide videotehnika ja jälgib videoistungite toimumist;
- 3.7 korraldab kohtumaja külastajate kohtumajja sisenemise turvavärava-metalliotsija kaudu, kontrollib kahtluse korral sisenejatel kaasas olevaid esemeid ning tõkestab keelatud esemega kohtumajja sisenemise. Kehavigastuste tekitamist võimaldava eseme leidmisel võtab selle ohutuse tagamiseks hoiule vastavasse hoiukappi või palub eseme valdajal see majast minema toimetada
- 3.8 kahtluse korral selgitab välja isiku kohtuhoones viibimise põhjuse, vajadusel nõuab isikut tõendavat dokumenti;
- 3.9 õnnetusjuhtumite ja korrarikkumiste juhtudel võtab tarvitusele esmased abinõud nende tõkestamiseks, vajadusel kutsub välja operatiivabi ning teatab juhtunust haldusjuhile või kohtudirektorile;

- 3.10 jälgib valve- ja läbipääsusüsteemi kaudu kohtumajas, kohtumaja sisehoovis ja ümbruses toimuvat, selgitab häire korral viivitamatult välja selle põhjuse ja käitub vastavalt olukorrale;
- 3.11 kontrollib regulaarselt uste, akende, lukkude, valvesüsteemide, valgustite jm tehniliste süsteemide korrasolekut ning organiseerib avastatud rikete kohese kõrvaldamise, teavitades probleemidest Riigi Kinnisvara AS – i klientidega;
- 3.12 valves olev kohtukordnik avab ja sulgeb vajadusel töövälisel ajal kohtumajade uksed;
- 3.13 toimetab vastavalt Pärnu Maakohtu menetluskohustuste kättetoimetamise mudelile kätte teateid ja kohtukutseid protsessiosalistele, tunnistajatele ja teistele isikutele;
- 3.14 jälgib ja korraldab sõidukite liikumist kohtumaja hoovis;
- 3.15 teostab kohtu autoga kohtuteenistujatega töösõite;
- 3.16 jälgib, et kohtu kasutuses olevad autod on tehniliselt sõidukorras ja puhtad;
- 3.17 kohtukordniku metkohal rakendub valveaeg, seetõttu peab kordnik tulenevalt teenistushuvist olema kättesaadav teenistusülesannete täitmiseks väljaspool tööaega. Valveajal töötamise korraldamisel ja selle kompenseerimisel lähtutakse ATS §-st 38. Valves olev kohtukordnik on töövälisel ajal kontaktisikuks kohtuhoonete häirete ja valvesüsteemide probleemide korral, selgitab häire põhjuse ning vajadusel organiseerib selle kõrvaldamise;
- 3.18 vajadusel asendab puuduvat kohtukordnikku;
- 3.19 täidab teisi kohtudirektori või haldusjuhi korraldusi.

4. Kohustused

Kohtukordnik on kohustatud:

- 4.1 Hoidma teenistuskohustuste täitmisel talle teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puutuvaid andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud informatsiooni ja ametisaladust;
- 4.2 kinni pidama töödistsipliinist, järgima sisekorraeeskirja ja juhinduma oma ametis vajalikest õigusaktidest;
- 4.3 olema teenistuskohustuste täitmisel viisakas, korrektne ning keskendunud üksnes teenistuskohustuste täitmisele
- 4.4 kasutama heaperemehelikult tema kasutusse antud riigivara;
- 4.5 osalema täiendkoolitustel;
- 4.6 kandma töö ajal kohtukordniku vormi ja töötõendit.

5. Õigused

Kohtukordnikul on õigus:

- 5.1 Igapäevast nõuda oma seaduslike korralduste täitmist, mis on seotud tema ametialase tegevusega;
- 5.2 nõuda korrarikkumiste lõpetamist ja avalikust korrast kinnipidamist;
- 5.3 kontrollida õiguserikkumise toimepanemises kahtlustatava isikut tõendavaid dokumente;
- 5.4 pidada seaduses ettenähtud korras kinni ja anda turvateenistusele või politseile üle isikuid, kes alkohoolse-, toksilise- või narkootilise joobe tõttu võivad ohustada iseennast või teisi isikuid, samuti õiguserikkujaid nende isiku kindlakstegemiseks ja vajadusel protokoll koostamiseks;
- 5.5 nõuda teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid;
- 5.6 saada ametikohale vajalikku täiendkoolitust;

5.7 teha otsesele juhile ettepanekuid ja avaldada arvamusi oma valdkonnas töö paremaks korraldamiseks.

6. Vastutus

Kohtukordnik vastutab:

- 6.1 Käesolevas ametijuhendis fikseeritud teenistusülesannete õigeaegse, korrektse ja täpse täitmise eest, samuti talle kohtute seaduse ja teiste õigusaktidega määratud ülesannete ja kohustuste täitmise eest;
- 6.2 teenistuskohustuste süülise rikkumisega tekitatud kahju eest;
- 6.3 avalikustamisele kuuluva teabe avalikustamise ja teabenõuete täitmise eest;
- 6.4 tema kasutusse antud riigi vara heaperemeheliku kasutamise eest;
- 6.5 vastutab personaalsete kasutajakoodide eest.

7. Ametikohale esitatavad nõuded

- 7.1 Keskkharidus, soovitatav varasem turvatöö kogemus;
- 7.2 füüsilised võimed ja isiksuseomadused pingelises olukorras töötamiseks;
- 7.3 eri-, kutse- ja ametialane enesetäiendamine;
- 7.4 ametikohast tulenevaid ülesandeid reguleerivate õigusaktide tundmine ja rakendamise oskus;
- 7.5 suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel;
- 7.6 eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus algtasemel;
- 7.7 arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike arvutiprogrammide kasutamise oskus, bürootehnika kasutamise oskus;
- 7.8 töövõime, sealhulgas suutlikkus etteantud aja piires tulla toime rutiinset täpsust ja korrektsust nõudvate tööülesannetega;
- 7.9 kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime;
- 7.10 intellektuaalne võimekus, sealhulgas võime kohaneda muutustega, adekvaatselt mõista talle antud korraldusi, täita teenistusülesandeid iseseisvalt juhendmaterjalide alusel ning näidislahendusi järgides;
- 7.11 B- kategooria autojuhiloa olemasolu.

8. Ametijuhendi muutmine

Pärnu Maakohtu kohtukordniku ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuse aluseks on õigusaktide muutmine või vajadus Pärnu Maakohtus tööd ümber korraldada. Ametijuhendi muutmisel arvestatakse võimaluste piires ka ametniku ettepanekutega.

Kinnitan, et olen tutvunud kohtukordniku ametijuhendiga ning kohustun järgima selle tingimusi ja nõudeid.

Nimi _____

Allkiri _____

Kuupäev _____