

PÄRNU MAAKOHTU KOHTUISTUNGI SEKRETÄRI AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	Kohtudirektori juhtimisvaldkond
Ametikoht	Kohtuistungi sekretär
Ametisse nimetab	Kohtudirektor
Vahetu juht	Kantselei ja kohtuistungiteenistuse juhataja
Ametnik asendab	Kohtuistungi sekretäri
Ametnikku asendab	Kohtuistungi sekretär
Ametikoha eesmärk	Ametikoha eesmärk on kohtumenetluse läbiviimiseks vajalike tegevuste ja asjaajamise korrakohane tagamine, kohtuniku abistamine menetlustoimingutes, kohtuistungite ettevalmistamine ja protokollimisega seotud toimingute tegemine sujuva õigusemõistmise tagamiseks; kohtute infosüsteemi nõuetekohane täitmine. Kohtuistungi sekretär juhendab oma teenistusülesannete täitmisel ametijuhendist, seadustest, maa-, haldus- ja ringkonnakohtu kantselei kodukorrast, kohtute infosüsteemi (edaspidi KIS) kasutusjuhenditest ning teistest kohtu tegevust reguleerivatest õigusaktidest, samuti kohtuniku ja kohtujuristi poolt antud teenistusalaalastest juhistest ja korraldustest. Tsiviilvaldkonna kohtuistungisekretär juhendab oma ameti-ülesannete täitmisel lisaks tsiviilvaldkonna kohtuistungisekretäri teenuse standardist.

Peamised tööülesanded

- Planeerib ja valmistab ette kohtuistungid/menetlustoimingud, sh;
 - vormistab ja väljastab kohtuistungile kutsutud isikutele kohtukutsed,
 - teavitab viivitamatult kõiki osapooli istungi aja muutustest;
 - koostab ja helisalvestab kohtuistungi ja muude menetlustoimingute protokollid menetlusseadustikes ettenähtud korras, arvestades seejuures kohtuniku poolt antud juhiseid;
 - vajadusel korraldab väljaspool kohtumaja toimuvad menetlustoimingud;
 - teavitab kohtunikku viivitamatult asjaoludest, mis omavad tähtsust kohtuasja menetlemisel.
- Tagab kohtutoimikute korrasoleku, tuginedes õigusaktides sätestatule, sh:
 - täiendab menetluse käigus kohtutoimikut ja KIS-i, lisades neisse kõik kohtuasjas tähtsust omavad kohtule esitatud menetlusedokumentid;
 - tagab, et kogu menetlust puudutav dokumentatsioon on olemas nii KIS-is kui digitoimikus/pabertoimikus.
- Korraldab suhtlust menetlusosalistega, sh:
 - märgib menetlusosalistele kohtuasja dokumentide nähtavuse KIS-is, korraldab menetlusedokumentide (s.h kohtulahendite) kättetoimetamise;
 - omab ülevaadet ja kontrollib menetlusosalistele menetlustoimingute tegemiseks antud tähtaegadest kinnipidamist ning vastab menetlusosaliste suulistele ja kirjalikele päringutele kooskõlastatult kohtunikuga/kohtujuristiga, oma pädevuse piires, seaduses sätestatud tähtajal;

3.3. avaldab menetlusseadustikes ettenähtud korras kohtuotsuse avalikult teatavaks tegemise aja;
3.4. koostab vastavalt kohtuniku poolt antud juhiste dokumente menetluses olevates kohtuasjades;
3.5. jälgib kohtuasjades kohtulahendite (k.a vahelahendite) jõustumise tähtaegasid ja annab jõustumise kuupäevast teada referendile.
4. Järgib kohtuistungis sekretäride tööjaotust ja täpsemaid teenistusülesannete kirjeldusi sisaldavat juhust, mida täiendatakse vastavalt kohtu ja kantselei töökorraldusele.
5. Täidab erikorralduseta kohtuistungis sekretäri töö iseloomust või ametikoha eesmärgist tulenevaid muid ülesandeid.

Ametikoha täitjale esitatavad nõuded	
Haridus	Keskharidus või kesk-eriharidus, soovitatavalt eelnev töökogemus asjaajamise või dokumendihalduse valdkonnas;
Keeleoskus	Eesti keele oskus vähemalt C1 tasemel, kasuks tuleb inglise või vene keele oskus vähemalt B1 tasemel;
Teadmised ja oskused	Teadmised kohtusüsteemist ning teenistusülesannete täitmist reguleerivatest õigusaktidest ja nende rakendamise oskus. Väga hea arvuti kasutamise oskus (MS Windows töökeskkonna valdamine), valmisolek ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmebaaside ning infosüsteemide kasutamiseks. Hea tehniline taip, digijulge ja -pädevus. Kohtute väärtuste ja ametikohale vastava hea käitumistava järgimine. Ametikohast tulenevate ülesannetega seonduvate õigusaktide tundmine ja rakendamise oskus. Teenistusülesannete täitmine juhendmaterjalide alusel ning näidislahendusi järgides.
Isiksuseomadused	Uuendusmeelsus, proaktiivsus ning lahendustele ja tulemustele orienteeritus. Iseseisva töötamise oskus ja pingetaluvus. Hea suuline ja kirjalik väljendusoskus. Oskus planeerida tööd ja aega. Hea suhtlemis- ja meeskonnatööoskus. Täpsus, korrektsus ja kohusetundlikkus.
Erinõuded	-

Õigused
1. Saada oma tööks vajalikku informatsiooni teistelt struktuuriüksustelt; 2. Saada oma tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid; 3. Saada oma tööülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust; 4. Teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide ennetamiseks; 5. 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
1. Juhinduda kohtu väärtustest ja hoiduda tegevustest, mis võivad kahjustada Pärnu Maakohtu või kohtusüsteemi mainet; 2. Juhinduda oma töös valdkonnaga seonduvatest seadustest, kordadest, juhenditest (nt menetluse seadustikud, maa-, haldus- ja ringkonnakohtu kantselei kodukord jms), kohtu sisekorraeskirjadest ja teistest kohtute tegevust korraldavatest õigusaktidest; 3. Täita oma tööülesandeid nõuetekohaselt, vastutustundlikult ja õigeaegselt; 4. Osaleda ettenähtud koolitustel, hoolitseda oma kvalifikatsiooni hoidmise ja täiendamise eest; 5. Kasutada talle tööks usaldatud tehnikat ja töövahendeid heaperemehelikult ja säästlikult; 6. Kasutada talle ametialaselt võimaldatud juurdepääse andmebaasidesse vaid töökohustuste täitmiseks; 7. Hoida talle teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud informatsiooni ja ametisaladust.

Vastutus
1. temale pandud teenistusülesannete nõuetekohase, õigeaegse, korrektse ja täpse täitmise eest; 2. esitatud andmete ja koostatud dokumentide õigsuse eest; 3. tema kasutusse antud riigivara heaperemeheliku kasutamise eest; 4. talle teenistuskohustuste täitmise tõttu teatavaks saanud info hoidmise, sihipärase kasutamise ja teiste inimeste perekonna- ja eraelu puutuvate andmete ning muu asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud informatsiooni ja ametisaladuse kaitse eest; 5. avaliku teenistuse seadusega ametnikele seatud piirangute rikkumise eest; 6. avaliku teabe avalikustamise ja väljastamise nõuete ning isikuandmete töötlemise nõuete täitmise eest; 7. teenistusülesannete süülise rikkumisega tekitatud kahju eest.

Ametijuhendi muumine
Ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus kohtutöö ümberkorraldamiseks.

Kinnitan, et olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun seda täitma