

PÄRNU MAAKOHTU KOHTUISTUNGI SEKRETÄRI AMETIJUHEND

1. Üldosa

- 1.1. Ametnimetus kohtuistungi sekretär
- 1.2. Struktuuriüksus õigusteenistus
- 1.3. Vahetu juht õigusteenistuse juht, õigusteenistuse juhi puudumisel määratud kohtujurist kohtumajas
- 1.4. Asendab ajutiselt äraolevat kohtuistungi sekretäri
- 1.5. Kohtuistungi sekretär juhindub oma tegevuses seadustest, menetlusseadustikest, maa-, haldus- ja ringkonnakohtu kantselei kodukorrast, kohtute infosüsteemi kasutusjuhenditest ning teistest kohtu tegevust reguleerivatest õigusaktidest, kohtuniku poolt antud juhistest.

2. Ametikoha eesmärk

Kohtumenetluse läbiviimiseks vajalike tegevuste ja asjaajamise korraldamine tagamine. Kohtuistungite ettevalmistamine ja protokollimisega seotud toimingute tegemine sujuva õigusemõistmise tagamiseks, kohtute infosüsteemi (edaspidi KIS) nõuetekohane täitmine.

3. Teenistusülesanded

Kohtuistungi sekretär:

- 3.1. juhindub oma igapäevatöös maa-, haldus- ja ringkonnakohtu kantselei kodukorrast, KIS-i kasutusjuhendist, Registrate ja Infosüsteemide keskuse ja justiitsministeeriumi poolt edastatud teavitustest, menetlusseadustikest ja teistest õigusaktidest;
- 3.2. planeerib ja valmistab ette kohtuistungid;
- 3.3. vormistab ja väljastab kohtuistungile kutsutud isikutele kohtukutsed, teavitab istungi aja muutustest kõiki osalisi;
- 3.4. koostab kohtuistungi ja muude menetlustoimingute protokollid menetlusseadustikes ettenähtud korras, arvestades kohtuniku poolt antud juhiseid;
- 3.5. täiendab menetluse käigus kohtutoimikut ja kohtute infosüsteemi, lisades neisse kõik kohtuasjas tähtsust omavad kohtule esitatud menetlusedokumentid;
- 3.6. teavitab kohtunikku viivitamatult asjaoludest, mis omavad tähtsust kohtuasja menetlemisel;
- 3.7. avaldab menetlusseadustikes ettenähtud korras kohtuotsuse avalikult teatavaks tegemise aja;
- 3.8. koostab vastavalt kohtuniku poolt antud juhiste dokumente menetluses olevates kohtuasjades;
- 3.9. annab lõpetatud kohtutoimikud üle kantseleile;
- 3.10. täidab erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad kohtuistungi sekretäri töö iseloomust ja kohtumenetluse olemusest ja vajadustest.

4. Õigused

Kohtuistungi sekretäril on õigus:

- 4.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja juhendmaterjale;
- 4.2. saada teenistuseks vajalikke töövahendeid;

- 4.3. saada teenistusalast väljaõpet ja täiendkoolitust;
- 4.4. teha ettepanekuid oma vastutusvaldkonna töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.

5. Kohustused

Kohtuistung sekretär on kohustatud:

- 5.1. hoidma teenistuskohustuste täitmisel teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puutuvaid andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud informatsiooni ja ametisaladust;
- 5.2. järgima Pärnu Maakohtu töökorralduse reegleid, ning juhinduma oma ametis vajalikest õigusaktidest;
- 5.3. kasutama heaperemehelikult tema kasutusse antud riigivara;
- 5.4. osalema täiendkoolitustel;
- 5.5. kasutama töös vajalikke infosüsteeme ja ettenähtud tarkvara.

6. Vastutus

Kohtuistung sekretär vastutab:

- 6.1. ametijuhendis olevate teenistusülesannete nõuetekohase, õigeaegse ja täpse täitmise eest;
- 6.2. esitatud andmete ja koostatud dokumentide õigsuse eest;
- 6.3. avaliku teabe avalikustamise ja väljastamise nõuete ning isikuandmete töötlemise nõuete täitmise eest.

7. Ametikohale esitatavad nõuded

- 7.1. keskharidus või kesk-eriharidus, soovitavalt eelnev töökogemus asjaajamise valdkonnas;
- 7.2. eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus algtasemel;
- 7.3. väga hea suuline ja kirjalik suhtlemis- ja väljendusoskus;
- 7.4. väga hea arvuti kasutamise oskus (MS Word, MS Excel, Internet);
- 7.5. ametikohast tulenevate ülesannetega seonduvate õigusaktide tundmine ja rakendamise oskus;
- 7.6. kohtute väärtuste ja ametikohale vastava hea käitumistava järgimine;
- 7.7. teenistusülesannete täitmine juhendmaterjalide alusel ning näidislahendusi järgides.

8. Ametijuhendi muutmine

Ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuse aluseks on kehtivad õigusaktid või muutub Pärnu Maakohtu töökorraldus.

Kinnitan oma allkirjaga, et olen ametijuhendist aru saanud ja kohustun seda täitma.

Nimi.....

Allkiri.....

Kuupäev.....