

## PÄRNU MAAKOHTU KOHTUKORDNIKU AMETIJUHEND

### 1. Üldosa

- 1.1 kohtukordniku nimetab ametisse ja vabastab ametist kohtudirektor;
- 1.2 kohtukordnik allub haldusjuhile ja kohtudirektorile;
- 1.3 kohtukordniku äraolekul asendab teda teine kohtukordnik.

### 2. Ametikoha eesmärk

Kohtukordnik on kohtuteenistuja, kes hoiab kohtus korda ja täidab teisi asjaajamise ja õigusemõistmisega seotud ülesandeid, ametikoha põhieesmärk on turvalisuse tagamine kohtuhoones.

### 3. Teenistusülesanded

- 3.1 peab korda kohtuhoones ja vajadusel kohtuistungitel, tõkestab korrarikkumised ja muud õigusemõistmist häirivad toimingud;
- 3.2 õnnetusjuhtumite ja korrarikkumiste juhtudel võtab tarvitusele esmaabinõud, vajadusel kutsub välja operatiivabi ning teatab juhtunust haldusjuhile või kohtudirektorile;
- 3.3 toimetab vastavalt Pärnu Maakohtu menetluskohalolevate dokumentide kättetoimetamise mudelile kätte teateid ja kohtukutseid protsessiosalistele, tunnistajatele ja teistele isikutele;
- 3.4 vajadusel tutvustab kohtualustele kohtuistungil protokollid ja toimiku materjale kinnipidamiskohas;
- 3.5 kahtluse korral selgitab välja isiku kohtuhoones viibimise põhjuse, vajadusel nõuab isikut tõendavat dokumenti;
- 3.6 jälgib valve- ja läbipääsusüsteemi kaudu kohtumajas, kohtumaja sisehoovis ja ümbruses toimuvat, selgitab häire korral viivitamatult välja selle põhjuse ja käitub vastavalt olukorrale;
- 3.7 jälgib ja korraldab sõidukite liikumist kohtumaja hoovis, avab ja suleb kohtumaja hoovi väravad;
- 3.8 korraldab kohtumajade suletud tsoonidesse pääseda soovivate isikute saatmist ja järelevalvet;
- 3.9 kontrollib regulaarselt uste, akende, lukkude, valvesüsteemide, valgustite jm tehniliste süsteemide korrasolekut ning organiseerib avastatud rikete kohese kõrvaldamise, teavitades probleemidest Riigi Kinnisvara AS – i klientidega;
- 3.10 vajadusel avab ja sulgeb töövälisel ajal kohtumajade uksed;
- 3.11 teostab kohtu autoga kohtuteenistujatega töösõite;
- 3.12 jälgib, et kohtu kasutuses olevad autod on tehniliselt sõidukorras ja puhtad;
- 3.13 kohtukordnik on töövälisel ajal kontaktisikuks kohtuhoonete valvesüsteemide probleemide korral;
- 3.14 vajadusel asendab puuduvat kohtukordnikku;
- 3.15 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 töödistspliinist, järgima sisekorraeeskirja ja juhinduma oma ametis vajalikest õigusaktidest;
- 4.3 kasutama heaperemehelikult tema kasutusse antud riigivara;
- 4.4 osalema täiendkoolitustel;
- 4.5 kandma töö ajal kohtukordniku ülikonda.

#### **5. Õigused**

Kohtukordnikul on õigus:

- 5.1 igapäevalt 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 esitada haldusjuhile või kohtudirektorile ettepanekuid ja arvamusi töö paremaks korraldamiseks.

#### **6. Vastutus**

- 6.1 vastutab ametijuhendis olevate teenistusülesannete nõuetekohase, õigeaegse ja korrektse täitmise eest;
- 6.2 vastutab personaalsete kasutajakoodide eest.

#### **7. Ametikohale esitatavad nõuded**

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

## 8. Ametijuhendi muutmine

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

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

Nimi \_\_\_\_\_

Allkiri \_\_\_\_\_

Kuupäev \_\_\_\_\_