

Kohtuistungi sekretäri ametijuhend

1. Üldosa

- 1.1 Kohtuistungi sekretäri nimetab ametisse ja vabastab ametist kohtudirektor kooskõlastatult kohtu esimehega.
- 1.2 Kohtuistungi sekretär kuulub õigusteenistuse koosseisu.
- 1.3 Kohtuistungi sekretär allub kohtu esimehele ja kohtuistungi sekretäride juhile.
- 1.4 Kohtuistungi sekretär asendab kohtuistungi sekretäride juhi korraldusel teist ajutiselt äraolevat kohtuistungi sekretäri või vanem kohtuistungi sekretäri;
- 1.5 Kohtuistungi sekretäri asendab tema äraolekul kohtuistungi sekretäride juhi korraldusel teine kohtuistungi sekretär või vanem kohtuistungi sekretär.

2. Ametikoha eesmärk

Kohtuistungi sekretär abistab kohtunikku kohtumenetluse asjaajamise korraldamisel ja võtab osa seaduses ettenähtud korras haldusasjade läbivaatamisest kohtuistungitel ning väljastab nendes asjades menetlusdokumente.

3. Teenistuskohustused

- 3.1 lisab kohtutoimikusse pidevalt kohtumenetluse käigus saabuval menetlusdokumente, koostatud protokolle, kohtulahendeid ja kohtule tagastatud väljastusteateid fikseerides kõik toimingud kohtutoimiku teadetelehel;
- 3.2 jälgib kohtuniku antud suulisi ja kirjalikke korraldusi, täidab need;
- 3.3 teavitab kohtunikku viivitamatult kohtuasjade menetlemisel tähtsust omavatest asjaoludest.
- 3.4 toimetab saabunud menetlusposti vajaduse korral kohtuniku kätte;
- 3.5 koostab kohtuniku menetluses olevates kohtuasjades dokumente kohtunikult saadud juhiste järgi kooskõlas kohtu kantselei kodukorras kehtestatud nõuetega;
- 3.6 salvestab KIS-i kõik kohtuasjas kohtuniku ja kohtuametnike loodud menetlusdokumendid;
- 3.7 sisestab programmi KIS menetlusosaliste kontaktandmed;
- 3.8 elektrooniliselt saabunud kirjad edastab e-postiga viivitamatult kohtu kantseleile registreerimiseks;
- 3.9 kontrollib võimalust menetlusposti elektrooniliseks saatmiseks, registreerib selle kohtute dokumendiregistris ja edastab e-postiga saajale;
- 3.10 posti teel saadetavad menetlusdokumendid registreerib kohtute dokumendiregistris ja viib kantseleisse sellisel kellaajal, et jõuaks posti väljastada veel samal tööpäeval;
- 3.11 väljasaadetud dokumentide kohta sisestab info programmi KIS ja kohtutoimiku teadete lehele;
- 3.12 vormistab ja väljastab kohtuistungile kutsutud isikutele kehtiva standardi kohaseid kohtukutseid või teavitab kohtuistungile kutsutud isikuid kohtuistungist vastavalt kohtunikult saadud juhiste muul viisil, nt telefoni teel, e-posti vahendusel;

- 3.13 kutsed ja istungid registreerib KIS-is;
- 3.14 vastavalt menetlusseadustikes sätestatud tähtaegadele kontrollib väljastusteadete alusel menetlusdokumentide kättetoimetamist;
- 3.15 menetlusdokumentide suhtes, mida ei olnud võimalik adressaadile kätte anda, võtab tarvitusele abinõud dokumendi uueks edastamiseks;
- 3.16 hangib kohtusse tagastamata ja tähtaja möödumisel tagastatud väljastusteadete kohta informatsiooni, vajadusel valib mõne muu kättetoimetamise viisi;
- 3.17 vajadusel annab kohtumenetlust ettevalmistavale kohtunikule tagasisidet kohtuistungiks ettevalmistamise asjaajamisest vähemalt kord nädalas ja hiljemalt nädal aega enne määratud kohtuistungiga (tagasiteadete vms informatsiooni alusel);
- 3.18 broneerib Outlook – kalendris kohtuniku poolt kohtuistungiks määratud kuupäeva, kellaaja ja kohtusaali;
- 3.19 vajadusel broneerib kohtutõlgi aja ja lisab KIS-i;
- 3.20 avalikustab kohtuistungite ajad vastavalt seaduse nõuetele kohtu ametlikul veebilehel aadressil: www.kohus.ee (toimub läbi Outlook - kalendri);
- 3.21 peale kutsete väljastamist veendub, et toimikus sisalduvad dokumendid on ajaliselt loogilises järjestuses toimikusse köidetud ning paneb toimiku ettenähtud kohta;
- 3.22 tagab konfidentsiaalsete kohtutoimikute hoiustamise lukustatud turvakapis;
- 3.23 paneb õigeaegselt kohtuistungiga nimekirjad tutvumiseks kohtusaali uksele;
- 3.24 kontrollib enne kohtuistungit kohtusaali, arvuti ja printeri korrasolekut;
- 3.25 selgitab välja kohtuistungile ilmunud menetlusosalised ja juhatab nad kohtusaali;
- 3.26 vajadusel lülitab sisse videokonverentsiseadmed ja korraldab muude tehnikavahendite kohtuistungil kasutamiseks valmisoleku;
- 3.27 salvestab kohtuistungit diktofoniga, kui kohtunik ei määra teisiti;
- 3.28 kohtu kohtusaali sisenedes ja saalist lahkumisel palub saalisviibijatel püsti tõusta;
- 3.29 protokollib kohtuistungit käigu kohtusaali arvutis Microsoft Word programmis ja talletab protokollid määratud salvestuskohas;
- 3.30 tutvustab menetlusosalistele seaduses ettenähtud korras ja kohtunikuga kooskõlastatult kohtuistungit protokollid ning menetlusosaliste taotlusel ja kohtuniku nõusolekul teeb kohtuistungit protokollid parandused ning võtab vajadusel menetlusosalistelt allkirjad;
- 3.31 allkirjastab koostatud kohtuistungit protokollid ja esitab kohtunikule allkirjastamiseks, pärast allkirjastamist sisestab kohtuistungit protokollid programmi KIS;
- 3.32 täidab kohtuistungil kohtuniku muid korraldusi ja abistab kohtukoosseisu seaduses ettenähtud juhtudel menetlusosalistelt dokumentide saamisel, allkirjade võtmisel, teadete edastamise või kohtu poolt antud selgituste või seaduses ettenähtud juhtudel menetlusosalistele teatavaks tehtud hoiatuse kohta;
- 3.33 kui kohus on kohtuistungit lõpetanud, siis palub saalis viibijatel saalist lahkuda ning lukustab kohtusaali ukse;
- 3.34 menetlusseadustikes ettenähtud korras avaldab Outlook – kalendri kaudu kohtu veebilehel otsuse avalikult teatavastegemise aja ja selle muutmise viivitamatult pärast selle aja kindlaksmääramist;
- 3.35 elektroonilise edastamisvõimaluse puudumisel viib kohtuotsuse õigeaegselt kantseleisse avalikustamiseks;
- 3.36 pärast kohtulahendi teatavaks tegemist kannab lahendi viivitamatult programmi KIS;
- 3.37 tagab, et ühe kohtuasja toimiku kõik köited oleksid korrektsed, puhtad, varustatud kohtuasja numbriga;
- 3.38 köidab kõik toimiku lehed ja tagab, et kohtuasjas toimikutesse kogutud dokumendid oleksid loogilises järjekorras ja toimikute leheküljed nummerdatud, toimiku sisukorras tuleb ükshaaval loetleda sellesse köidetud dokumendid selliselt, et nad oleksid identifitseeritavad (nt dokumendi sisu, kuupäev, koostaja vms);

- 3.39 kontrollib, et kõigil toimikus olevatel dokumentidel oleksid vajalikud allkirjad;
- 3.40 kohtu töötajate allkirjade puudumisel kogub need;
- 3.41 menetlusosaliste allkirjade puudumisest teavitab viivitamatult kohtumenetlust ettevalmistanud kohtunikku ning toimib kohtunikult saadud juhise järgi;
- 3.42 kooskõlastatult kohtunikuga märgib kohtutoimikule säilitustähtaja;
- 3.43 lõpetatud kohtutoimiku edastab kohtu kantseleisse;
- 3.44 täidab erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad kohtuistungi sekretäri töö iseloomust või kohtumenetluse olemusest ja vajadustest;
- 3.45 menetlusosalistega kokkulepitud ajaks viib kohtutoimiku tutvumiseks kohtu kantseleisse, kontrollides enne selle korrasolekut;
- 3.46 jälgib kohtuniku menetluses olevates kohtuasjades menetlustähtaegade järgimist ning teavitab kohtunikku kohtupoolsete korralduste mitteõigeaegselt või mittenõuetekohasest täitmisest menetlusosaliste või menetlusväliste isikute poolt.

4. Kohustused

Kohtuistungi sekretär on kohustatud:

- 4.1 hoidma teenistuskohustuste täitmisel talle teatavaks saanud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet ja ametisaladust;
- 4.2 kinni pidama kohtu kantselei kodukorrast, töödistsipliinist, järgima sisekorraeeskirja ja juhinduma kehtivatest õigusaktidest;
- 4.3 kasutama heaperemehelikult tema kasutusse antud vara;
- 4.4 osalema Justiitsministeeriumi, kohtudirektori või kohtuistungi sekretäride juhi poolt määratud täiendkoolitustel;
- 4.5 rakendama tööks ette nähtud arvutiprogramme.

5. Õigused

Kohtuistungi sekretäril on õigus:

- 8.1 saada tööks vajalikku informatsiooni;
- 8.2 nõuda teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid;
- 8.3 saada ametikohal töötamiseks vajalikku täiendkoolitust;
- 8.4 esitada õigusteenistuse juhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks.

6. Vastutus

Kohtuistungi sekretär vastutab:

- 9.1 esitatud andmete õigsuse ja seadusele vastavuse eest;
- 9.2 oma teenistuskohustuste nõuetekohase, õigeaegse ja täpse täitmise eest;

7. Kvalifikatsiooninõuded

- 7.1 Keskkharidus
- 7.2 Eesti keele oskus kõrgtasemel.
- 7.3 Vene keele oskus vähemalt algtasemel.
- 7.4 Tööks vajalike arvutiprogrammide – Word, KIS ja Outlook - kasutamise oskus.