

## **Vanem kohtuistungi sekretäri ametijuhend**

### **1. Üldosa**

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

### **3. Ametikoha eesmärk**

Vanem kohtuistungi sekretär abistab kohtunikku kohtumenetluse asjaajamise korraldamisel, võtab osa seaduses ettenähtud korras haldusasjade läbivaatamisest kohtuistungitel ning väljastab nendes asjades menetluskohustused. Vanem kohtuistungi sekretär koolitab ja nõustab uusi kohtuistungi sekretäre. Kohtu esimehe ja kohtudirektori poolt kohtuistungi sekretäride juhiks määratud vanem kohtuistungi sekretär kontrollib ning koordineerib kohtu teiste kohtuistungi sekretäride tööd.

### **3. Teenistuskohustused**

#### **3.1 Kohtuistungi sekretäride juhiks nimetatud vanem kohtuistungi sekretär:**

- 3.1.1 juhendab, nõustab ja konsulteerib tööalaselt teisi kohtuistungi sekretäre;
- 3.1.2 korraldab kohtuistungi sekretäride asendamist ja tagab kohtunike viivitamatu teavitamise määratud asendajatest;
- 3.1.3 teostab jooksvat järelevalvet kohtuistungi sekretäride ülesannete nõuetekohase täitmise üle ja kontrollib sekretäride tööajanõuetest kinnipidamist;
- 3.1.4 koolitab uusi kohtuistungi sekretäre;
- 3.1.5 kontrollib pidevalt kohtuistungi sekretäride poolt kohtuinfosüsteemi (edaspidi KIS) täitmist, laseb parandada vead, täidab kohtu esimehe korraldusi KIS-i täitmisel ja KIS-ist päringute tegemisel;
- 3.1.6 kontrollib kohtuistungi sekretäride tööalaseid oskusi ja võimeid;
- 3.1.7 selgitab välja ja teeb ettepanekud kohtuistungi sekretäride koolitusvajaduse osas;
- 3.1.8 avaldab arvamust kohtuistungi sekretäride ametisse võtmisel, edutamisel, lisatasude maksmisel ja teenistusest vabastamisel;
- 3.1.9 koostab ja edastab kohtudirektorile kohtuistungi sekretäride puhkuste ajakava, vastutades selle eest, et igal ajahetkel oleks tagatud kohtuistungi sekretäride töökorraldus vastavalt kohtu ja õigusemõistmise vajadustele;
- 3.1.10 teeb kohtu esimehele ettepaneku asendaja määramiseks ning tagab, et tema äraolekul oleks asendajal teada asendatava kõik tegemist vajavad tööd;
- 3.1.11 täidab kõiki vanem kohtuistungi sekretäri teenistuskohustusi.

### **3.2 Vanem kohtuistungi sekretär:**

- 3.2.1 nõustab tööalaselt teisi kohtuistungi sekretäre ja koolitab uusi kohtuistungi sekretäre;
- 3.2.2 kohtu esimehe korraldusel täidab kohtuistungi sekretäride juhiks määratud vanem kohtuistungi sekretäri äraolekul kõiki tema kohustusi;
- 3.2.3 lisab kohtutoimikusse pidevalt kohtumenetluse käigus saabuvaid menetlusdokumente, koostatud protokolle, kohtulahendeid ja kohtule tagastatud väljastusteateid fikseerides kõik toimingud kohtutoimiku teadetelehel;
- 3.2.4 jälgib kohtuniku antud suulisi ja kirjalikke korraldusi, täidab need;
- 3.2.5 teavitab kohtunikku viivitamatult kohtuasjade menetlemisel tähtsust omavatest asjaoludest.
- 3.2.6 toimetab saabunud menetlusposti vajaduse korral kohtuniku kätte;
- 3.2.7 koostab kohtuniku menetluses olevates kohtuasjades dokumente kohtunikult saadud juhiste järgi kooskõlas kohtu kantselei kodukorras kehtestatud nõuetega;
- 3.2.8 salvestab KIS-i kõik kohtuasjas kohtuniku ja kohtuametnike loodud menetlusdokumendid;
- 3.2.9 sisestab programmi KIS menetlusosaliste kontaktandmed;
- 3.2.10 elektrooniliselt saabunud kirjad edastab e-postiga viivitamatult kohtu kantseleile registreerimiseks;
- 3.2.11 kontrollib võimalust menetlusposti elektrooniliseks saatmiseks, registreerib selle kohtute dokumendiregistris ja edastab e-postiga saajale;
- 3.2.12 posti teel saadetavad menetlusdokumendid registreerib kohtute dokumendiregistris ja viib kantseleisse sellisel kellaajal, et jõuaks posti väljastada veel samal tööpäeval;
- 3.2.13 väljasaadetud dokumentide kohta sisestab info programmi KIS ja kohtutoimiku teadete lehele;
- 3.2.14 vormistab ja väljastab kohtuistungile kutsutud isikutele kehtiva standardi kohaseid kohtukutseid või teavitab kohtuistungile kutsutud isikuid kohtuistungist vastavalt kohtunikult saadud juhistele muul viisil, nt telefoni teel, e-posti vahendusel;
- 3.2.15 kutsed ja istungid registreerib KIS-is;
- 3.2.16 vastavalt menetlusseadustikes sätestatud tähtaegadele kontrollib väljastusteadete alusel menetlusdokumentide kättetoimetamist;
- 3.2.17 menetlusdokumentide suhtes, mida ei olnud võimalik adressaadile kätte anda, võtab tarvitusele abinõud dokumendi uueks edastamiseks;
- 3.2.18 hangib kohtusse tagastamata ja tähtaja möödumisel tagastatud väljastusteadete kohta informatsiooni, vajadusel valib mõne muu menetlusdokumendi kättetoimetamise viisi;
- 3.2.19 vajadusel annab kohtumenetlust ettevalmistavale kohtunikule tagasisidet kohtuistungiks ettevalmistamise asjaajamisest vähemalt kord nädalas ja hiljemalt nädal aega enne määratud kohtuistungi aega (tagasiteadete vms informatsiooni alusel);
- 3.2.20 broneerib Outlook – kalendris kohtuniku poolt kohtuistungiks määratud kuupäeva, kellaaja ja kohtusaali;
- 3.2.21 vajadusel broneerib kohtutõlgi aja ja lisab KIS-i;
- 3.2.22 avalikustab kohtuistungite ajad vastavalt seaduse nõuetele kohtu ametlikul veebilehel aadressil: [www.kohus.ee](http://www.kohus.ee) (toimub läbi Outlook - kalendri);
- 3.2.23 peale kutsete väljastamist veendub, et toimikus sisalduvad dokumendid on kronoloogilises ja loogilises järjestuses toimikusse köidetud ning paneb toimiku ettenähtud kohta;
- 3.2.24 tagab konfidentsiaalsete kohtutoimikute hoiustamise lukustatud turvakapis;
- 3.2.25 paneb õigeaegselt kohtuistungi nimekirjad tutvumiseks kohtusaali uksele;
- 3.2.26 kontrollib enne kohtuistungit kohtusaali, arvuti ja printeri korrasolekut;
- 3.2.27 selgitab välja kohtuistungile ilmunud menetlusosalised ja juhatab nad kohtusaali;

- 3.2.28 vajadusel lülitab sisse videokonverentsiseadmed ja korraldab muude tehnikavahendite kohtuistungil kasutamiseks valmisoleku;
- 3.2.29 salvestab kohtuistungil diktofoniga, kui kohtunik ei määra teisiti;
- 3.2.30 kohtu kohtusaali sisenedes ja saalist lahkumisel palub saalisviibijatel püsti tõusta;
- 3.2.31 protokollib kohtuistungil käigu kohtusaali arvutis Microsoft Word programmis ja talletab protokollid määratud salvestuskohas;
- 3.2.32 seaduses ettenähtud korras ja kohtunikuga kooskõlastatult tutvustab menetlusosalistele koostatud kohtuistungil protokollid ning menetlusosaliste taotlusel ja kohtuniku nõusolekul teeb kohtuistungil protokollid parandused ning võtab vajadusel menetlusosalistelt allkirjad;
- 3.2.33 allkirjastab koostatud kohtuistungil protokollid ja esitab kohtunikule allkirjastamiseks, pärast allkirjastamist sisestab kohtuistungil protokollid programmi KIS;
- 3.2.34 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;
- 3.2.35 kui kohus on kohtuistungil lõpetanud, siis palub saalis viibijatel saalist lahkuda ning lukustab kohtusaali ukse;
- 3.2.36 menetlusseadustikes ettenähtud korras avaldab Outlook – kalendri kaudu kohtu veebilehel otsuse avalikult teatavastegemise aja ja selle muutmise viivitamatult pärast selle aja kindlaksmääramist;
- 3.2.37 elektroonilise edastamisvõimaluse puudumisel viib kohtuotsuse õigeaegselt kantseleisse avalikustamiseks;
- 3.2.38 pärast kohtulahendi teatavaks tegemist kannab lahendi viivitamatult programmi KIS;
- 3.2.39 tagab, et ühe kohtuasja toimiku kõik köited oleksid korrektsed, puhtad, varustatud kohtuasja numbriga;
- 3.2.40 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);
- 3.2.41 kontrollib, et kõigil toimikus olevatel dokumentidel oleksid vajalikud allkirjad;
- 3.2.42 kohtu töötajate allkirjade puudumisel kogub need;
- 3.2.43 menetlusosaliste allkirjade puudumisest teavitab viivitamatult kohtumenetlust ettevalmistanud kohtunikku ning toimib kohtunikult saadud juhise järgi;
- 3.2.44 kooskõlastatult kohtunikuga märgib kohtutoimikule säilitustähtaja;
- 3.2.45 lõpetatud kohtutoimiku edastab kohtu kantseleisse;
- 3.2.46 täidab erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad vanem kohtuistungil sekretäri töö iseloomust või kohtumenetluse olemusest ja vajadusest;
- 3.2.47 menetlusosalistega kokkulepitud ajaks viib kohtutoimiku tutvumiseks kohtu kantseleisse, kontrollides enne selle korrasolekut;
- 3.2.48 jälgib kohtuniku menetluses olevates kohtuasjades menetlustähtaegade järgimist ning teavitab kohtunikku kohtupoolsete korralduste mitteõigeaegsest või mittenõuetekohasest täitmisest menetlusosaliste või menetlusväliste isikute poolt.

#### **4. Kohustused**

Vanem kohtuistungil sekretär on kohustatud:

- 4.1 hoidma teenistuskohustuste täitmisel talle teatavaks saanud asutusesiseseks kasutamiseks tunnustatud teavet ja ametisaladust;
- 4.2 kinni pidama kohtu kantselei kodukorras, töödistspliinist, järgima sisekorraeskirja 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 rakendada tööks ette nähtud arvutiprogramme.

## **5. Õigused**

Vanem kohtuistungi sekretäril on õigus:

- 5.1 saada tööks vajalikku informatsiooni;
- 5.2 nõuda teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid;
- 5.3 saada ametikohal töötamiseks vajalikku täiendkoolitust;
- 5.4 esitada kohtuistungi sekretäride juhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks.

## **6. Vastutus**

Vanem kohtuistungi sekretär vastutab:

- 6.1 esitatud andmete õigsuse ja seadusele vastavuse eest;
- 6.2 oma teenistuskohustuste nõuetekohase, õigeaegse ja täpse täitmise eest;
- 6.3 tema järelevalvele alluvate kohtuistungi sekretäride teenistuskohustuste nõuetekohase, õigeaegse ja täpse täitmise eest.

## **7. Kvalifikatsiooninõuded**

- 7.1 Õpingud õigusteaduse valdkonnas või nende lõpetamine või eelnev töökogemus õiguskaitseasutustes sekretärina või referendina.
- 7.2 Eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus kesktasemel.
- 7.3 Tööks vajalike arvutiprogrammide – Word, KIS ja Outlook - kasutamise oskus.
- 7.4 Tunneb avalikku teenistust ja kohtute tööd reguleerivaid õigusakte.
- 7.5 Tunneb teeninduskultuuri aluseid ning oskab vältida ja lahendada konfliktsituatsioone.
- 7.6 Tunneb kohtumenetluse reegleid.