

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 vahetult õigusteenistuse juhile.

1.4 Vanem kohtuistungi sekretär asendab õigusteenistuse juhi korraldusel teist ajutiselt äraolevat vanem kohtuistungi sekretäri.

1.5 Vanem kohtuistungi sekretäri asendab tema äraolekul õigusteenistuse juhi korraldusel teine vanem kohtuistungi sekretär.

2 Ametikoha eesmärk

2.1 Vanem kohtuistungi sekretär koolitab ja nõustab kohtuistungi sekretäre kas pideva juhendamise või perioodiliste loengute vormis.

2.2 Vanem kohtuistungi sekretär võtab osa seaduses ettenähtud korras tsiviil-, kriminaal-, haldus- ja vääртеoasjade läbivaatamisest kohtuistungitel ning väljastab nendes asjades menetlusdokumente.

3 Teenistuskohustused

3.1 Nõustab tööalaselt teisi kohtuistungi sekretäre.

3.2 Koolitab uusi kohtuistungi sekretäre kas pideva juhendamise või perioodiliste loengute vormis.

3.3 Kontrollib koostöös Justiitsministeeriumi kohtuhaldustalitusega kohtuametnike tööalaseid võimeid.

3.4 Selgitab välja ja edastab Justiitsministeeriumile kohtuametnike koolitusvajaduse.

3.5 Lisab kohtutoimikusse pidevalt kohtumenetluse käigus saabuval menetlusdokumente, koostatud protokolle ja kohtulahendeid.

3.6 Kontrollib, kas toimikusse on kohtunik jätnud temale suunatud kirjalikke ülesandeid ja täidab need.

3.7 Koostab kohtuniku menetluses olevates kohtuasjades kirju kohtunikult saadud juhiste järgi kooskõlas kohtu kantselei kodukorras kehtestatud nõuetega.

3.8 Väljastab kohtuasjades tehtud kohtuotsuseid, kohtumääruseid, kirju, teateid ja kohtukutseid. Väljasaadetud dokumentide kohta sisestab info programmidesse KLAB ja KIS.

3.9 Elektrooniliselt saabunud kirjad trükitab välja ja edastab viivitamatult referendile registreerimiseks.

3.10 Väljasaadetavad menetlusdokumendid viib kohtu kantseleisse sellistel kellaegadel, et vajadusel saaks posti väljastada veel samal tööpäeval.

3.11 Teavitab kohtuistungile kutsutud isikuid vastavalt kohtunikult saadud ettekirjutusele, kas telefoni teel, e-posti vahendusel või kutsega. Sisestab programmi KLAB menetlusosaliste kontaktandmed ning programmidesse KIS ja KLAB istungi toimumise aja.

- 3.12 Järgib menetlusseadustikes sätestatud tähtaegu.
- 3.13 Vajadusel broneerib kohtutõlgi aja.
- 3.14 Vormistab ja väljastab kohtuistungile kutsutud isikutele ainult kehtiva standardi kohaseid kohtukutseid.
- 3.15 Vajadusel annab kohtumenetlust ettevalmistavale kohtunikule tagasisidet kohtuistungiks ettevalmistamise asjaajamisest vähemalt kord nädalas ja hiljemalt nädal aega enne määratud kohtuistungiga aega (tagasiteadete vms informatsiooni alusel).
- 3.16 Broneerib outlook-kalendris kohtuniku poolt kohtuistungiks määratud kuupäeva, kellaaja ja kohtusaali.
- 3.17 Avalikustab kohtuistungite ajad kohtumaja ametlikult veebilehelt aadressil: www.kohus.ee
- 3.18 Peale kutsete väljastamist veendub, et toimikus sisalduvad dokumendid on kronoloogiliselt toimikusse kinnitatud ja viib toimiku kantseleisse.
- 3.19 Nõuab teavet kohtusse tagastamata kohtukutsete ja korraldavate määruste väljastusteadete kohta.
- 3.20 Koostab õiendi kohtuistungiga toimumise päevaks saabunud menetlusosalise teate põhjal, kes ei saa kohtusse ilmuda, ja soovib, et asja arutatakse ilma tema osavõtuta ning lisab õiendi toimikusse. Selgitab menetlusosalisele, et see peab esitama kohtule ka vastavasisulise kirjaliku avalduse.
- 3.21 Kohtuniku otsusest kohtuistungiga edasilükkamise kohta enne kohtuistungiks määratud aega, teavitab sellest kohtuistungile kutsutud isikuid kelle kontaktandmed on kohtule teada.
- 3.22 Paneb õigeaegselt kohtuistungiga nimekirjad tutvumiseks kohtumaja fuajee stendile ja kohtusaali uksele.
- 3.23 Kontrollib enne kohtuistungiga kohtusaali korrasolekut ja selgitab välja, kes menetlusosalistest on kohtuistungiga ilmunud ning juhatab nad kohtusaali.
- 3.24 Vajadusel lülitab sisse videokonferentsiseadmed ja korraldab muude tehnikavahendite kohtuistungil kasutamiseks valmisoleku.
- 3.25 Kohtu kohtusaali sisenedes ja saalist lahkumisel palub saalisviibijatel püsti tõusta ning annab seejärel saalis viibijatele korralduse oma kohtadele istumiseks.
- 3.26 Protokollib kohtuistungiga käigu kohtusaali arvutis Microsoft Word programmis ettenähtud kohtuistungiga protokolliga põhja ja talletab protokolliga määratud salvestuskohas.
- 3.27 Seaduses ettenähtud korras ja kohtukoosseisu eesistujaga kooskõlastatult tutvustab menetlusosalistele koostatud kohtuistungiga protokolliga ning menetlusosalistega taotlusel ja kohtukoosseisu eesistuja nõusolekul teeb kohtuistungiga protokolliga parandused.
- 3.28 Allkirjastab koostatud kohtuistungiga protokolliga ning esitab kohtukoosseisu eesistujaks olnud kohtunikule allkirjastamiseks.
- 3.29 Täidab kohtuistungiga kohtukoosseisu eesistujana juhtiva 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.

3.30 Kui kohus on kohtuistungil lõpetanud, siis palub saalis viibijatel saalist lahkuda ning sulgeb kohtusaali ukse juhul kui lõppenud kohtuistung oli saalis sellel päeval viimane

3.31 Menetlusseadustikes ettenähtud korras avaldab outlooki-kalendri kaudu kohtu veebilehel otsuse avalikult teatavastegemise aja ja selle muutmise viivitamatult pärast selle aja kindlaksmääramist.

3.32 Väljastab pärast kohtulahendi kohtukoosseisu poolt teatavaks tegemist seaduses ettenähtud korras kohtuotsuse või- määruse koopia ja seaduses ettenähtud juhul teatavaks tehtud kohtulahendi tõlke menetlusosalistele.

3.33 Pärast kohtulahendi teatavaks tegemist kannab programmi KLAB viivitamatult info lahendi kuupäeva kohta, lahendi resolutsiooni ja andmed selle kohta, kas esimese astme kohtu lahend jäeti muutmata, muudeti või tühistati.

3.34 Asja kohtuliku arutamise lõpetamise järel kontrollib, et ühe kohtuasja toimiku kõik köited oleksid varustatud kohtuasja numbriga ning vajadusel teeb seda ise.

3.35 Köidab kõik toimiku lehed ja tagab, et kohtuasjas toimikutesse kogutud dokumendid oleksid loogilises (kronoloogilises) järjekorras ja toimikute leheküljed nummerdatud.

3.36 Kontrollib, et kõigil toimikus olevatel dokumentidel oleksid vajalikud allkirjad. Kohtu töötajate allkirjade puudumisel kogub need ise, menetlusosaliste allkirjade puudumisest teatab sellest viivitamatult kohtumenetlust ettevalmistanud kohtunikule ning toimib kohtunikult saadud juhise järgi.

3.37 Lõpetatud kohtutoimiku edastab kohtu kantseleisse.

3.38 Täidab erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad vanem kohtuistungil sekretäri töö iseloomust või selle üldisest käigust.

4 Kohustused

Vanem kohtuistungil sekretär on kohustatud:

4.1 hoidma teenistuskohustuste täitmisel talle teatavaks saanud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet ja ametisaladust;

4.2 kinni pidama kohtu kodukorrast, töödistspliiniist, järgima sisekorraeeskirja ja juhinduma kehtivatest õigusaktidest;

4.3 kasutama heaperemehelikult tema kasutusse antud vara;

4.4 osalema Justiitsministeeriumi, kohtudirektori või õigusteenistuse juhi poolt määratud täiendkoolitusel;

4.5 rakendama tööks ette nähtud arvutiprogramme.

5 Kvalifikatsiooninõuded

5.1 Õpingud õigusteaduse valdkonnas või eelnev töökogemus õiguskaitseasutustes sekretärina või referendina.

5.2 Eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus kesktasemel.

5.3 Tööks vajalike arvutiprogrammide – Word ja Outlook- kasutamise oskus kõrgtasemel

6 Erioskused ja teadmised

- 6.1 Tunneb avalikku teenistust ja kohtute tööd reguleerivaid õigusakte.
- 6.2 Tunneb teeninduskultuuri aluseid ning oskab vältida ja lahendada konfliktsituatsioone.
- 6.3 Tunneb vajaliku õigusharu menetlusseadustikku.

7 Isikuomadused

- 7.1 Kohuse-ja vastutustundlikkus.
- 7.2 Loogilisus ja analüütilisus.
- 7.3 Korrektsus, süsteemsus.
- 7.4 Pingetaluvus.
- 7.5 Tasakaalukus.
- 7.6 Viisakus ja hea käitumistavade järgimine.

8 Õigused

Vanem kohtuistung sekretäri on õigus:

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

9 Vastustus

Vanem kohtuistung sekretär vastutab:

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