KINNITATUD
kohtu esimehe ja kohtudirektori
18.05.2026 käskkirjaga nr 11-3/26/3

TARTU HALDUSKOHTU
KOHTUISTUNGI SEKRETÄRI
AMETIJUHEND

1. Üldsätted

1.1. Kohtuistungi sekretäri ametikoha eesmärk on abistada kohtunikku ja kohtujuristi kohtumenetluse läbiviimisel ning aidata kaasa kohtuasjade sujuvale ja tõhusale lahendamisele.
1.2. Kohtuistungi sekretäri nimetab ametisse ja vabastab ametist kohtudirektor kooskõlastatult kohtu esimehega.
1.3. Kohtuistungi sekretäri ametikoht kuulub õigusteenistuse koosseisu.
1.4. Kohtuistungi sekretäri vahetu juht on kohtuisungi vanemsekretär.
1.5. Kohtuistungi sekretär asendab kohtuistungi vanemsekretäri või kohtu esimehe korraldusel ajutiselt äraolevat kohtuistungi sekretäri või kohtuistungi vanemsekretäri.
1.6. Kohtuistungi sekretäri asendab kohtuistungi vanemsekretäri või kohtu esimehe korraldusel kohtuistungi sekretär või kohtuistungi vanemsekretär.
1.7. Kohtuistungi sekretärile kohaldatakse valveaega – ta peab olema teenistusülesannete täitmiseks kohtule kättesaadav väljaspool tööaega.

2. Teenistusülesanded

2.1. Kohtuistungi sekretär täidab kohtuistungi sekretäri teenistusülesandeid ning kohtu kantselei tööga seotud ülesandeid.

2.2. Kohtuistungi sekretär täidab kohtuistungi sekretäri teenistusülesandeid 1,5 menetlusgrupis:
2.2.1. tagab kohtuasja toimiku korrashoiu kogu menetluse vältel;
2.2.2. koostab kohtuniku või kohtujuristi juhiste alusel menetlusdokumente;
2.2.3. tagab kohtulahendite ja muude menetlusdokumentide kättetoimetamise;
2.2.4. tagab kohtuistungi sujuva läbiviimise;
2.2.5. avaldab menetlusseadustikus ettenähtud korras kohtuotsuse avalikult teatavaks tegemise aja;
2.2.6. jõustab kohtulahendeid;
2.2.7. täidab erikorraldusteta muid kohtuistungi sekretäri töö iseloomust tulenevaid õigusemõistmiseks vajalikke ülesandeid.

2.3. Kohtuistungi sekretäri ülesanded seoses kohtu kantselei tööga: täidab kantselei juhataja kohtuhoonest eemalolekul kantselei kohapealseid ülesandeid (üldjuhul neljal päeval kuus).

3. Õigused

Kohtuistungi sekretäril on õigus:
3.1. saada tööks vajalikku informatsiooni, juhiseid, koolitusi ja töövahendeid;
3.2. saada valveaja eest lisatasu või tema taotlusel täiendavat vaba aega;
3.3. teha kohtuistungi vanemsekretärile teenistusalaseid ettepanekuid.

4. Kohustused

Kohtuistungi sekretär on kohustatud:
4.1. täitma oma teenistusülesandeid nõuetekohaselt, õigeaegselt ja lojaalselt;
4.2. hoidma ja täiendama oma kvalifikatsiooni;
4.3. juhinduma kohtute väärtusest ning hoiduma kohtusüsteemi usaldatavuse kahjustamisest;
4.4. mitte avaldama talle teenistuse tõttu teatavaks saanud saladusi, teiste isikute eraelulisi andmeid ega asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet;
4.5. kasutama tema kasutusse antud riigi vara sihipäraselt ja heaperemehelikult;
4.6. täitma muid õigusaktides ning kohtus kehtestatud kordades ja juhendites sätestatud kohustusi.

5. Ametikohale esitatavad nõuded

5.1. Haridusnõue: keskharidus;
5.2. Kogemusnõue: soovitavalt töökogemus ametikoha valdkonnas;
5.3. Keeleoskus: eesti keele oskus vähemalt C1 tasemel ning inglise keele või vene keele oskus vähemalt B1 tasemel;
5.4. Teadmised ja oskused: teenistusülesannete täitmiseks vajalike arvutiprogrammide ning kohtute infosüsteemi kasutamise oskus;
5.5. Isikuomadused: vastutustundlikkus; koostöövalmidus

Kinnitan, et olen ametijuhendiga tutvunud ning kohustun seda täitma.

_____
(allkirjastatud digitaalselt)