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

TARTU HALDUSKOHTU
KOHTUISTUNGI VANEMSEKRETÄRI
AMETIJUHEND

1. Üldsätted

1.1. Kohtuistungi vanemsekretäri ametikoha eesmärk on tagada kohtuistungi sekretäride teenistuskohustuste nõuetekohane täitmine ning aidata kaasa kohtuasjade sujuvale ja tõhusale lahendamisele.
1.2. Kohtuistungi vanemsekretäri nimetab ametisse ja vabastab ametist kohtudirektor kooskõlastatult kohtu esimehega.
1.3. Kohtuistungi vanemsekretäri ametikoht kuulub õigusteenistuse koosseisu.
1.4. Kohtuistungi vanemsekretäri vahetu juht on kohtu esimees.
1.5. Kohtuistungi vanemsekretärile alluvad kohtuistungi sekretärid.
1.6. Kohtuistungi vanemsekretär asendab kohtu esimehe korraldusel kohtuistungi sekretäri, referenti ja kantselei juhatajat.
1.7. Kohtuistungi vanemsekretäri asendab kohtu esimehe korraldusel kohtuistungi sekretär.
1.8. Kohtuistungi vanemsekretärile kohaldatakse valveaega – ta peab olema teenistusülesannete täitmiseks kohtule kättesaadav väljaspool tööaega.
1.9. Kohtuistungi vanemsekretäri ametikoht on riigikaitseline ametikoht.

2. Teenistusülesanded

2.1. Kohtuistungi vanemsekretär täidab juhtimisülesandeid, kohtuistungi sekretäri teenistusülesandeid ning kohtu kantselei tööga seotud ülesandeid.

2.2. Kohtuistungi vanemsekretäri juhtimisülesanded:
2.2.1. juhib ja korraldab kohtuistungi sekretäride tööd (sh asendamisi), samuti juhendab ja nõustab kohtuistungi sekretäre ning tagab nende ametiülesannete nõuetekohase täitmise;
2.2.2. tagab kohtuistungi sekretäride tööks vajaliku kohtusisese infovahetuse;
2.2.3. osaleb kohtuistungi sekretäride värbamisel ning viib läbi uue kohtuistungi sekretäri väljaõppe;
2.2.4. viib läbi katseaja- ja koostöövestlused kohtuistungi sekretäridega;
2.2.5. tagab oma pädevuse ja võimaluste piires kohtuistungi sekretäride töö- ja puhkeajast ning töötervishoiu nõuetest kinnipidamise ning kohtuistungi sekretäride tööks vajalike töövahendite olemasolu;
2.2.6. analüüsib kohtuistungi sekretäride tööd ning teeb kohtu esimehele ettepanekuid kohtuistungi sekretäride töökorralduse ja palga muutmiseks ning lisatasude määramiseks;
2.2.7. abistab ja juhendab kohtuistungi sekretäre nende tööks vajalike arvutiprogrammide ja infotehnoloogiliste süsteemide kasutamisel ning teeb vajadusel temaatilisi sisekoolitusi;
2.2.8. lahendab oma pädevuse ja võimaluste piires ning koostöös kohtu IT-partneriga kohtuistungi sekretäride tööga seotud infotehnoloogilised probleemid ning teeb IT-partnerile parendusettepanekuid;
2.2.9. osaleb kohtule oluliste IT-projektide arendustöös.

2.3. Kohtuistungi vanemsekretär täidab kohtuistungi sekretäri teenistusülesandeid 1,5 menetlusgrupis:
2.3.1. tagab kohtuasja toimiku korrashoiu kogu menetluse vältel;

2.3.2. koostab kohtuniku või kohtujuristi juhiste alusel menetlusdokumente;
2.3.3. tagab kohtulahendite ja muude menetlusdokumentide kättetoimetamise;
2.3.4. tagab kohtuistungi sujuva läbiviimise;
2.3.5. avaldab menetlusseadustikus ettenähtud korras kohtuotsuse avalikult teatavaks tegemise aja;
2.3.6. jõustab kohtulahendeid;
2.3.7. täidab erikorraldusteta muid kohtuistungi sekretäri töö iseloomust tulenevaid õigusemõistmiseks vajalikke ülesandeid.

2.4. Kohtuistungi vanemsekretäri ülesanded seoses kohtu kantselei tööga: täidab kantselei juhataja kohtuhoonest eemalolekul kantselei kohapealseid ülesandeid (üldjuhul kahel päeval nädalas).

3. Õigused

Kohtuistungi vanemsekretäril 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. nõuda kohtuistungi sekretäridelt selgitusi nende teenistusülesannete täitmise kohta ning anda neile teenistusülesannete täitmiseks korraldusi ja juhiseid;
3.4. istungisekretäride teenistusülesandeid töö tõhusaks korraldamiseks ja äraoleva teenistuja asendamiseks ümber jagada;
3.5. teha kohtu esimehele ja kohtudirektorile teenistusalaseid ettepanekuid.

4. Kohustused

Kohtuistungi vanemsekretär 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. teavitama kohtu esimeest probleemidest, mida ta ei saa ise lahendada;
4.7. 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; digitaiplikkus ning valmisolek infotehnoloogiliste süsteemide ja arvutiprogrammide tundmaõppimiseks ja rakendamiseks;
5.5. Isikuomadused: vastutustundlikkus; koostöövalmidus; analüütilisus; süsteemsus; hea stressitaluvus; lahenduskesksus; algatusvõime

Kinnitan, et olen ametijuhendiga tutvunud ning kohustun seda täitma.

_____
(allkirjastatud digitaalselt)