

Tartu Halduskohtu kohtuistungisekretäri ametijuhend

1. Ametikoha eesmärk

Kohtuniku abistamine kohtumenetluse asjaajamise korraldamisel ning osalemine haldusasjade läbivaatamisel kohtuistungitel ja muudel menetlustoimingutel korra kohase õigusemõistmise tagamiseks.

2. Üldsätted

- 2.1. Ametnimetus: kohtuistungisekretär
- 2.2. Struktuuriüksus: õigusteenistus
- 2.3. Kohtuistungisekretäri vahetu juht: kohtuistungisekretär
- 2.4. Kohtuistungisekretäri alluvad: alluvad puuduvad
- 2.5. Kohtuistungisekretär asendab: ajutiselt äraolevat kohtuistungisekretäri
- 2.6. Kohtuistungisekretär juhendab oma tegevuses seadustest, maa-, haldus- ja ringkonnakohtu kantselei kodukorrast, kohtute infosüsteemi kasutusjuhenditest ning teistest kohtu tegevust reguleerivatest õigusaktidest, kohtuniku poolt antud juhistest ja käesolevast ametijuhendist.
- 2.7. Ametikohal kohaldatakse valveaega.

3. Teenistusülesanded

Kohtuistungisekretär:

- 3.1. peab ja täiendab kohtumenetluse käigus kohtutoimikut, lisades sellesse kronoloogilises järjekorras kõik haldusasjas kohtule esitatud tõendid ja dokumendid ning korrastab kohtutoimiku;
- 3.2. registreerib ja avalikustab kohtuniku poolt planeeritud istungite ajad, broneerib istungi toimumise ajaks kohtusaali ja kohtuistungisekretäri toimetamiseks vajalikud tehnilised vahendid;
- 3.3. registreerib kohtuistungisekretäri kohtute infosüsteemis, vormistab kohtuistungile kutsutud isikutele kehtiva standardi kohased kohtukutsed ja väljastab need kohtute infosüsteemi kaudu;
- 3.4. kontrollib menetlusdokumentide kättetoimetamisel ettenähtud tähtaegade järgimist ja vajadusel võtab tarvitusele täiendavad abinõud dokumendi adressaadile kättetoimetamiseks;
- 3.5. kontrollib kättetoimetamisele määratud väljastusteadetega saadetud dokumentide kättesaamist ning lisab kättesaamiskinnitused toimikusse ja kohtute infosüsteemi;
- 3.6. kontrollib kohtuistungile ilmunud menetlusosaliste isikusamasuse ja juhatab menetlusosalised kohtusaali;
- 3.7. protokollib ja helisalvestab kohtuistungisekretäri käigu ning salvestab helifaili selleks ettenähtud kataloogi. Pärast kohtuniku poolt allkirjastamist salvestab kohtuistungisekretäri protokollid ja salvestuse kohtute infosüsteemi ning edastab viivitamata menetlusosalistele;

- 3.8. avaldab menetlusseadustikes ettenähtud korras kohtuotsuse avalikult teatavaks tegemise aja;
- 3.9. laeb kohtulahendi üles kohtute infosüsteemi ning pärast avalikult teatavaks tegemist edastab selle kohtute infosüsteemi kaudu menetlusosalistele;
- 3.10. koostab vastavalt kohtuniku poolt antud juhistele ja kooskõlas maa-, haldus- ja ringkonnakohtu kantselei kodukorraga dokumente menetluses olevates haldusasjades;
- 3.11. salvestab kõik haldusasjas koostatud dokumendid kohtute infosüsteemis ning edastab need menetlusosalistele;
- 3.12. kontrollib kohtute infosüsteemi sisestatud menetlusosaliste andmeid ja vajadusel muudab ja täiendab neid;
- 3.13. täidab kohtuniku poolt antud suulisi ja kirjalikke korraldusi ja juhiseid;
- 3.14. teavitab kohtunikku viivitamatult asjaoludest, mis omavad tähtsust haldusasja menetlemisel;
- 3.15. edastab otse sekretäri e-posti aadressile saadetud dokumendid kantseleile registreerimiseks, sisestab väljasaadetavate dokumentide kohta info kohtute infosüsteemi ja annab mitteelektroniliselt väljastatava posti üle kantseleile;
- 3.16. kontrollib kohtutoimiku vastavuse kohtute infosüsteemi nõuetele ning annab lõpetatud kohtutoimikud üle kantseleile;
- 3.17. jõustab kohtulahendeid;
- 3.18. on vastavalt valvegraafikule või vajadusel erikorraldusel kättesaadav teenistusülesannete täitmiseks väljaspool tavatööaega (valveajal);
- 3.19. täidab erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad kohtuistungis sekretäri töö iseloomust ja kohtumenetluse olemusest ja vajadustest;
- 3.20. täidab muid kohtuasjade menetlemisega seotud kohtuistungis vanemsekretäri või kohtudirektori antud ülesandeid.

4. Õigused

Kohtuistungisekretäril on õigus:

- 4.1. saada tööks vajalikku informatsiooni ja juhendmaterjale;
- 4.2. saada tööks vajalikku täiendkoolitust;
- 4.3. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikud töövahendid;
- 4.4. esitada oma vahetule juhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks
- 4.5. saada valveaja eest avaliku teenistuse seadusega ettenähtud määras lisatasu või täiendavat vaba aega.

5. Vastutus

Kohtuistungisekretär vastutab:

- 5.1. teenistusülesannete nõuetekohase, õigeaegse ja täpse täitmise eest;
- 5.2. esitatud andmete ja koostatud dokumentide õigsuse eest;
- 5.3. teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teabe ja ametisaladuse hoidmise eest;
- 5.4. avaliku teabe avalikustamise ja väljastamise nõuete ning isikuandmete töötlemise nõuete täitmise eest;
- 5.5. tema kasutusse antud riigi vara heaperemeheliku kasutamise eest.

6. Kvalifikatsiooninõuded:

- 6.1. keskharidus;

- 6.2. eesti keele oskus kõrgtasemel nii kõnes kui kirjas;
- 6.3. vene keele oskus vähemalt algtasemel;
- 6.4. tööks vajalike arvutiprogrammide MS Office ja Outlook ning kohtute infosüsteemi kasutamise oskus.

7. Ametijuhendi muutmine

- 7.1. Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuse aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus tööd ümber korraldada. Ametijuhendi muutmisel arvestatakse võimaluse piires ametniku ettepanekutega.

Ametijuhendiga tutvunud:

Ametijuhendit tutvustanud:

Allkiri

Allkiri

Teenistuja ees- ja perekonnanimi

vahetu juhi ees-ja perekonnanimi
vahetu juhi ametinimetus

Kuupäev

Kuupäev