

Tartu Halduskohtu kohtuistungi vanemsekretäri ametijuhend

1. Ametikoha eesmärk

Kohtuniku abistamine kohtumenetluse asjaajamise korraldamisel ning osalemine haldusasjade läbivaatamisel kohtuistungitel ja muudel menetlustoimingutel korra kohase õigusemõistmise tagamiseks. Kohtuistungisekretäride töö korraldamine ja koordineerimine kohtumajas.

2. Üldsätted

- 2.1. Ametinimetus: kohtuistungi vanemsekretär
- 2.2. Struktuuriüksus: õigusteenistus
- 2.3. kohtuistungi vanemsekretäri vahetu juht: õigusteenistuse juht
- 2.4. kohtuistungi vanemsekretäri alluvad: kohtuistungi sekretärid
- 2.5. kohtuistungi vanemsekretär asendab: ajutiselt äraolevat kohtuistungi sekretäri
- 2.6. kohtuistungi vanemsekretär juhindub 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.

3. Teenistusülesanded

Kohtuistungi vanemsekretär:

- 3.1. juhendab, nõustab ja kontrollib kohtuistungi sekretäre;
- 3.2. korraldab kohtuistungi sekretäride asendamist;
- 3.3. osaleb kohtuistungisekretäride värbamisel;
- 3.4. korraldab või viib läbi uute kohtuistungi sekretäride juhendamise ja väljaõppe;
- 3.5. viib läbi katseaja- ja arenguvestlused kohtuistungi sekretäridega;
- 3.6. teeb ettepanekuid kohtuistungisekretäride palga muutmiseks ja lisatasude määramiseks;
- 3.7. peab ja täiendab kohtumenetluse käigus kohtutoimikut, lisades sellesse kronoloogilises järjekorras kõik haldusasjas kohtule esitatud tõendid ja dokumendid ning korrastab kohtutoimiku;
- 3.8. registreerib ja avalikustab kohtuniku poolt planeeritud istungite ajad, broneerib istungi toimumise ajaks kohtusaali ja kohtuistungi tõrgeteta toimumiseks vajalikud tehnilised vahendid;
- 3.9. registreerib kohtuistungi kohtute infosüsteemis, vormistab kohtuistungile kutsutud isikutele kehtiva standardi kohased kohtukutsed ja väljastab need kohtute infosüsteemi kaudu;
- 3.10. kontrollib menetlusdokumentide kättetoimetamisel ettenähtud tähtaegade järgimist ja vajadusel võtab tarvitusele täiendavad abinõud dokumendi adressaadile kättetoimetamiseks;

- 3.11. kontrollib kätetoimetamisele määratud väljastusteadetega saadetud dokumentide kättesaamist ning lisab kättesaamiskinnitused toimikusse ja kohtute infosüsteemi;
- 3.12. kontrollib kohtuistungile ilmunud menetlusosaliste isikusamasuse ja juhatab menetlusosalised kohtusaali;
- 3.13. protokollib ja vajadusel helisalvestab kohtuistungi käigu ning salvestab helifaili selleks ettenähtud kataloogi. Pärast kohtuniku poolt allkirjastamist salvestab kohtuistungi protokollid või salvestuse kohtute infosüsteemi ning edastab viivitamata menetlusosalistele;
- 3.14. avaldab menetlusseadustikes ettenähtud korras kohtuotsuse avalikult teatavaks tegemise aja;
- 3.15. laeb kohtulahendi üles kohtute infosüsteemi ning pärast avalikult teatavaks tegemist edastab selle kohtute infosüsteemi kaudu menetlusosalistele;
- 3.16. koostab vastavalt kohtuniku poolt antud juhiste ja kooskõlas maa-, haldus- ja ringkonnakohtu kantselei kodukorraga dokumente menetluses olevates haldusasjades;
- 3.17. salvestab kõik haldusasjas koostatud dokumendid kohtute infosüsteemis ning edastab need menetlusosalistele;
- 3.18. kontrollib kohtute infosüsteemi sisestatud menetlusosaliste andmeid ja vajadusel muudab ja täiendab neid;
- 3.19. täidab kohtuniku poolt antud suulisi ja kirjalikke korraldusi ja juhiseid;
- 3.20. teavitab kohtunikku viivitamatult asjaoludest, mis omavad tähtsust haldusasja menetlemisel;
- 3.21. edastab otse sekretäri e-posti aadressile saadetud dokumendid kantseleile registreerimiseks, sisestab väljasaadetavate dokumentide kohta info kohtute infosüsteemi ja annab mitteelektrooniliselt väljastatava posti üle kantseleile;
- 3.22. kontrollib kohtutoimiku vastavuse kohtute infosüsteemi nõuetele ning annab lõpetatud kohtutoimikud üle kantseleile;
- 3.23. täidab erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad kohtuistungis sekretäri töö iseloomust ja kohtumenetluse olemusest ja vajadustest;
- 3.24. on riigis sõjaseisukorra või eriolukorra väljakuulutamisel valmis vajadusel täitma eriolukorrast tulenevaid teenistusülesandeid ning ilmuma viivitamatult oma teenistuskohale ka puhkuse ajal.

4. Õigused

kohtuistungis vanemsekretäril 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.

5. Vastutus

Kohtuistungis vanemsekretär 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 tunnustatud 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. Keskkharidus, erialane töökogemus;
- 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 kasutamise oskus.

7. Ametijuhendi muutmine

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