

Tartu Maakohtu juhtiva kohtuistungi sekretäri ametijuhend

1. Ametikoha eesmärk

- 1.1. Kohtumenetluse asjaajamise korraldamine menetlusgrupis ning osalemine kohtuasjade läbivaatamisel kohtuistungitel ja muudel menetlustoimingutel sujuva õigusemõistmise tagamiseks.
- 1.2. Kohtuistungi sekretäride töö korraldamine ja koordineerimine kokkulepitud valdkonnas.

2. Üldsätted

- 2.1. Ametnimetus: juhtiv kohtuistungi sekretär
- 2.2. Struktuuriüksus: kohtuistungi sekretäride teenistus
- 2.3. Vahetu juht: kohtuistungi sekretäride teenistuse juht
- 2.4. Alluvad: kohtuistungi sekretärid ja kohtuistungi vanemsekretärid
- 2.5. Asendab: ajutiselt äraolevat kohtuistungi sekretäri või juhtivat kohtuistungi sekretäri
- 2.6. Juhtiv kohtuistungi sekretär juhendab oma tegevuses seadustest, menetlusseadustikest, maa-, haldus- ja ringkonnakohtu kodukorrast, kohtute infosüsteemi kasutusjuhenditest ning teistest kohtu tegevust reguleerivatest õigusaktidest, kohtuniku, kohtuistungi sekretäride teenistuse juhi poolt antud juhistest ja käesolevast ametijuhendist.

3. Teenistusülesanded

Juhtimisega seotud ülesanded:

- 3.1. Nõustab ja toetab kohtuistungi sekretäre nende individuaalses arengus ning tagab kvaliteedi kohtuistungi sekretäride töös;
- 3.2. korraldab uute kohtuistungi sekretäride juhendamise ja väljaõppe;
- 3.3. korraldab regulaarsed koosolekud ja info jagamise;
- 3.4. korraldab kohtuistungi sekretäridelt tagasiside ja ettepanekute kogumise;
- 3.5. koostab puhkuseplaani ja asendamise;
- 3.6. korraldab haiguste ja erijuhtude puhul asendamist üle majade;
- 3.7. viib läbi vestlusi kohtuistungi sekretäridega;
- 3.8. lahendab igapäeva tööga seotud probleeme.

Kohtuistungi sekretäri tööga seotud ülesanded:

- 3.9. koostab kohtuistungi ja muude menetlustoimingute protokollid menetlusseadustikes ettenähtud korras arvestades kohtuniku poolt antud juhiseid;
- 3.10. täiendab menetluse käigus kohtutoimikut ja kohtute infosüsteemi, lisades sellesse kõik kohtuasjas tähtsust omavad kohtule esitatud menetlusedokumentid;
- 3.11. planeerib ja valmistab ette kohtuistungid;
- 3.12. vormistab ja väljastab kohtuistungile kutsutud isikutele kohtukutsed, teavitab menetluse sündmustest kõiki osalisi;

- 3.13. teavitab kohtunikku viivitamatult asjaoludest, mis omavad tähtsust kohtuasja menetlemisel;
- 3.14. avaldab menetlusseadustikes ettenähtud korras kohtuotsuse avalikult teatavaks tegemise aja;
- 3.15. koostab vastavalt kohtuniku poolt antud juhistele dokumente menetluses olevates kohtuasjades;
- 3.16. annab lõpetatud kohtutoimikud üle kantsseleile;
- 3.17. täidab ülesandeid, mis tulenevad kohtuistungis sekretäri töö iseloomust ja kohtumenetluse olemusest ja vajadustest.

4. Õigused

Juhtiv kohtuistungis sekretäril on õigus:

- 4.1. Saada tööks vajalikku informatsiooni ja juhendmaterjale;
- 4.2. saada tööks vajalikku koolitust;
- 4.3. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikud töövahendid;
- 4.4. esitada vahetule juhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks;
- 4.5. võtta vastu otsuseid oma pädevuse piires.

5. Vastutus

Juhtiv kohtuistungis sekretär 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. Nõuded ametikoha täitjale

- 6.1. Keskharidus või kutseharidus, erialane töökogemus;
- 6.2. eesti keele oskus kõrgtasemel nii kõnes kui kirjas;
- 6.3. arvutikasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike tekstitöötlusprogrammide ja andmekogude 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 ametinimetuse

Kuupäev

Kuupäev