

Tartu Maakohtu kohtuistungi sekretäri ametijuhend

1. Ametikoha eesmärk

Kohtumenetluse asjaajamise korraldamine menetlusgrupis ning osalemine kohtuasjade läbivaatamisel kohtuistungitel ja muudel menetlustoimingutel sujuva õigusemõistmise tagamiseks.

2. Üldsätted

- 2.1. Ametinimetus: kohtuistungi sekretär
- 2.2. Struktuuriüksus: kohtuistungisekretäride teenistus
- 2.3. Vahetu juht: juhtiv kohtuistungisekretär
- 2.4. Alluvad: puuduvad
- 2.5. Asendab: ajutiselt äraolevat kohtuistungi sekretäri
- 2.6. Kohtuistungi sekretär juhendab oma tegevuses seadustest, menetlusseadustikest, maa-, haldus- ja ringkonnakohtu kodukorrast, kohtute infosüsteemi kasutusjuhenditest ning teistest kohtu tegevust reguleerivatest õigusaktidest, kohtuniku poolt antud juhistest ja käesolevast ametijuhendist.

3. Teenistusülesanded

Kohtuistungi sekretär:

- 3.1. Koostab kohtuistungi ja muude menetlustoimingute protokollid menetlusseadustikes ettenähtud korras, arvestades kohtuniku poolt antud juhiseid;
- 3.2. täiendab menetluse käigus kohtutoimikut ja kohtute infosüsteemi, lisades neisse kõik kohtuasjas tähtsust omavad kohtule esitatud menetlusedokumendid;
- 3.3. planeerib ja valmistab ette kohtuistungid;
- 3.4. vormistab ja väljastab kohtuistungile kutsutud isikutele kohtukutsed, teavitab menetluse sündmustest kõiki osalisi;
- 3.5. teavitab kohtunikku viivitamatult asjaoludest, mis omavad tähtsust kohtuasja menetlemisel;
- 3.6. avaldab menetlusseadustikes ettenähtud korras kohtuotsuse avalikult teatavaks tegemise aja;
- 3.7. koostab vastavalt kohtuniku poolt antud juhiste dokumente menetluses olevates kohtuasjades;
- 3.8. annab lõpetatud kohtutoimikud üle kantseleile;
- 3.9. täidab ülesandeid, mis tulenevad kohtuistungi sekretäri töö iseloomust ja kohtumenetluse olemusest ja vajadustest;
- 3.10. täidab vahetu juhi poolt antud täiendavaid ajutise iseloomuga teenistusülesandeid.

4. Õigused

Kohtuistungisekretäril 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 oma vahetule juhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks.

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. Keskkharidus või kutseharidus;
- 6.2. eesti keele oskus kõrgtasemel nii kõnes kui kirjas;
- 6.3. vene keele oskus vähemalt algtasemel;
- 6.4. tööks vajalike arvutiprogrammide, 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