

Tartu Maakohtu kohtuistungi vanemsekretäri ametijuhend

1. Ametikoha eesmärk

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

2. Üldsätted

- 2.1. Ametinimetus: kohtuistungi vanemsekretär
- 2.2. Struktuuriüksus: õigusteenistus
- 2.3. Vahetu juht: õigusteenistuse juht
- 2.4. Alluvad: kohtumaja kohtuistungi sekretärid
- 2.5. Asendab: ajutiselt äraolevat kohtuistungi sekretäri
- 2.6. Kohtuistungi vanemsekretäri ametikoht on riigikaitseline ametikoht.
- 2.7. Kohtuistungi vanemsekretär juhindub oma tegevuses seadustest, menetlusseadustikest, maa-haldus- ja ringkonnakohtu kodukorrast, kohtute infosüsteemi kasutusjuhenditest ning teistest kohtu tegevust reguleerivatest õigusaktidest, kohtuniku, õigusteenistuse juhi või kohtudirektori 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. koostab kohtuistungi ja muude menetlustoimingute protokollid menetlusseadustikes ettenähtud korras arvestades kohtuniku poolt antud juhiseid;
- 3.8. täiendab menetluse käigus kohtutoimikut ja kohtute infosüsteemi, lisades sellesse kõik kohtuasjas tähtsust omavad kohtule esitatud menetlusedokumentid;
- 3.9. planeerib ja valmistab ette kohtuistungid;
- 3.10. vormistab ja väljastab kohtuistungile kutsutud isikutele kohtukutsed, teavitab menetluse sündmustest kõiki osalisi;
- 3.11. teavitab kohtunikku viivitamatult asjaoludest, mis omavad tähtsust kohtuasja menetlemisel;
- 3.12. avaldab menetlusseadustikes ettenähtud korras kohtuotsuse avalikult teatavaks tegemise aja;

- 3.13. koostab vastavalt kohtuniku poolt antud juhistele dokumente menetluses olevates kohtuasjades;
- 3.14. annab lõpetatud kohtutoimikud üle kantseleile;
- 3.15. täidab erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad kohtuistungi vanemsekretäri töö iseloomust ja kohtumenetluse olemusest ja vajadustest;
- 3.16. on riigis sõjaseisukorra või eriolukorra väljakuulutamisel valmis vajadusel täitma eriolukorrast tulenevaid teenistusülesandeid ning ilmuma viivitamatult oma teenistuskohale ka puhkuse ajal.

4. Õigused

Kohtuistungi vanemsekretäril 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.

5. Vastutus

Kohtuistungi 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 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. Keskkooli või kutseharidus, erialane töökogemus;
- 6.2. eesti keele oskus kõrgtasemel nii kõnes kui kirjas;
- 6.3. vene keele oskus vähemalt algtasemel;
- 6.4. arvutikasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike tekstiltöötlusprogrammide 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