

**Tartu Maakohtu  
kohtukordniku  
AMETIJUHEND**

**1. Ametikoha eesmärk**

Kohtukordniku ametikoha eesmärk on tagada kord ja turvalisus kohtumajas ja selle territooriumil, toimetada adressaatidele kätte menetlusposti ning anda kohtumaja külastajatele informatsiooni ja juhiseid kohtumajas liikumiseks ja käitumiseks.

**2. Üldsätted**

- |                              |                         |
|------------------------------|-------------------------|
| 2.1.Ametinimetus:            | <b>kohtukordnik</b>     |
| 2.2.Struktuuriüksus:         | kantselei               |
| 2.3.Ametisse nimetav ametnik | kohtudirektor           |
| 2.4.Allub:                   | üldkantselei juhatajale |
| 2.5.Alluvad                  | puuduvad                |
| 2.6.Asendab                  | kohtukordnikku          |
| 2.7.Asendaja                 | kohtukordnik            |
- 2.8.Kohtukordniku ametikoht on riigikaitsealine ametikoht.

**3. Teenistusülesanded**

Kohtukordnik:

- 3.1. Tagab korra ja turvalisuse kohtumajas, kohtuistungitel ja kohtumaja territooriumil ning tõkestab korrarikkumisi ja muid õigusemõistmist häirivaid toiminguid;
- 3.2. annab kohtumaja külastajatele informatsiooni kohtuistungite toimumise aja ja koha kohta ning juhendab vajalike ruumide leidmisel;
- 3.3. kontrollib, et kohtumajja sisenejatel ei oleks kaasas keelatud esemeid või aineid;
- 3.4. toimetab menetlusosalistele kätte kohtukutseid jm menetlusposti;
- 3.5. tutvustab kinnipidamiskohas kohtualustele ja kinnipeetavatele toimiku materjale;
- 3.6. juhib kohtumaja autot;
- 3.7. tegutseb häireolukorras vastavalt häireolukorras tegutsemise plaanile.
- 3.8. kannab töö ajal kohtukordniku vormi ja töötõendit.
- 3.9. täidab üldkantselei juhatajalt, kohtumaja juhilt ja haldusjuhilt või neid asendavatelt ametnikelt saadud ühekordseid teenistusälaseid ülesandeid;
- 3.10. riigis sõjaseisukorra või eriolukorra väljakuulutamisel täidab vajadusel eriolukorrast tulenevaid teenistusülesandeid.
- 3.11. Kordniku ametikohal rakendub valveaeg, seetõttu peab kordnik tulenevalt teenistushuvist olema kättesaadav teenistusülesannete täitmiseks väljaspool tööaega. Valveajal töötamise korraldamisel ja selle kompenseerimisel lähtutakse ATS §-st 38.

## 4. Õigused

Kohtukordnikul on õigus:

- 4.1. Nõuda kohtumajas ja kohtumaja territooriumil viibivatelt isikutelt seaduslike korralduste täitmist ning korrarikkumiste lõpetamist;
- 4.2. kontrollida õiguserikkumise toimepanemises kahtlustatava isiku isikut tõendavat dokumenti;
- 4.3. pidada seaduses ettenähtud korras kinni ja anda turvateenistusele või politseile üle õiguserikkujad ja õiguserikkumises kahtlustatavad isikud;
- 4.4. pidada seaduses ettenähtud korras kinni ja anda turvateenistusele või politseile üle isikud, kes alkohoolse-, toksilise- või narkootilise joobe tõttu võivad ohustada ennast või teisi isikuid, samuti õiguserikkujaid nende isiku kindlakstegemiseks ja vajadusel väärteo protokollide koostamiseks;
- 4.5. nõuda ohu korral kõigilt inimestelt lahkumist ohutsoonist ning takistada sissepääs kohtumajja või ohutsooni;
- 4.6. saada ja kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.7. saada teenistuseks vajalikku koolitust;
- 4.8. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikud töö- ja turvavahendeid ning eririietuse;
- 4.9. teha otsesele juhile ettepanekuid oma valdkonnas töö paremaks korraldamiseks.

## 5. Vastutus

Kohtukordnik vastutab:

- 5.1. Käesolevas ametijuhendis fikseeritud teenistusülesannete õigeaegse, korrektse ja täpse täitmise eest, samuti talle kohtute seaduse ja teiste õigusaktidega määratud ülesannete ja kohustuste täitmise eest.
- 5.2. Teenistuskohustuste süülise rikkumisega tekitatud kahju eest.
- 5.3. Avalikustamisele kuuluva teabe avalikustamise ja teabenõuete täitmise eest.
- 5.4. Tema kasutusse antud riigi vara heaperemeheliku kasutamise eest.

## 6. Ametikohale esitatavad nõuded

- 6.1. Keskkharidus, soovitatav varasem turvatöö kogemus;
- 6.2. füüsilised võimed ja isiksuseomadused pingelises olukorras töötamiseks;
- 6.3. suhtlemisoskus ja oskus käituda stressiolukorras;
- 6.4. kohusetundlikkus, kiire otsustusvõime, usaldusväärsus;
- 6.5. eesti keele ja ühe võõrkeele oskus suhtlustasemel;
- 6.6. arvuti kasutamise oskus;
- 6.7. soovitatav B-kategooria autojuhiloa omamine.

## 7. Ametijuhendi muutmine

Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on õigusaktide muutmine või vajadus tööd ümber korraldada. Ametijuhendi muutmisel arvestatakse võimaluste piires ka ametniku ettepanekutega.

Ametijuhendiga tutvunud:

/allkiri/

.....

/ees- ja perekonnanimi/

.....

/kuupäev/

Ametijuhendit tutvustanud:

/allkiri/

.....

/üksuse juhi ees-ja perekonnanimi/

.....

/üksuse juhi ametinimetus/

.....

/kuupäev/