

## **Tartu Ringkonnakohtu kohtuistungi sekretäri ametijuhend**

1. **Ametikoha eesmärgiks** on kohtunike abistamine kohtumenetluse asjaajamise korraldamisel ning osalemine kohtuasjade läbivaatamisel kohtuistungitel ja muudel menetlustoimingutel sujuva õigusemõistmise tagamiseks.

### **2. Üldsätted**

- 2.1. Ametnimetus kohtuistungi sekretär
- 2.2. Struktuuriüksus kantselei
- 2.3. Vahetu juht kohtuistungi vanemsekretär
- 2.4. Asendab kohtuistungi sekretäri, referenti
- 2.5 Kohtuistungi sekretär juhindub teenistusülesannete täitmisel käesolevast ametijuhendist, seadustest ja teistest kohtu tegevust reguleerivatest õigusaktidest ning oma vahetu juhi või kõrgemalseisva juhi teenistusalaalastest juhistest ja korraldustest.

### **3. Teenistusülesanded ja –kohustused**

Kohtuistungi sekretär:

- 3.1. koostab kohtuistungi ja muude menetlustoimingute protokollid menetlusseadustikes ettenähtud korras, arvestades kohtunike poolt antud juhiseid;
- 3.2 täiendab menetluse käigus kohtutoimikut ja kohtute infosüsteemi, lisades neisse kõik kohtuasjas tähtsust omavad kohtule esitatud menetlusedokumentid;
- 3.3 planeerib ja valmistab ette kohtuistungid ning avalikustab nende toimumise aja;
- 3.4 koostab ja väljastab vastavalt kohtunike poolt antud juhiste dokumente menetluses olevates kohtuasjades;
- 3.5 kannab väljastatud ja saabunud dokumentid ning menetlusosalisi puudutavad andmed kohtute infosüsteemi;
- 3.6 edastab elektrooniliselt saabunud kirjad dokumendihaldussüsteemis registreerimiseks kantseleile;
- 3.7 järgib menetlusseadustikes sätestatud tähtaegu;
- 3.8 kontrollib kohtukutsete adressaatidele kätte toimetamist;
- 3.9 seaduses ettenähtud korras ja kohtukoosseisu eesistujaga kooskõlastatult edastab või tutvustab menetlusosalistele kohtuistungi protokollid ning menetlusosaliste taotlusel ja eesistuja nõusolekul teeb kohtuistungi protokollid parandused;
- 3.10 avalikustab kohtulahendi avalikult teatavastegemise aja;

- 3.11. juhindub tööülesannete täitmisel käesolevast ametijuhendist, seadustest, Tartu Ringkonnakohtu kodukorrast ja teistest kohtu tegevust reguleerivatest õigusaktidest;
- 3.12. täidab erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad kohtuistungi sekretäri töö iseloomust ja kohtumenetluse olemusest ja vajadustest;
- 3.13. täidab kohtu esimehe, kohtunike, kohtudirektori, kantselei juhataja ja õigusteenistuse juhi/kohtujuristi korraldusel õigusemõistmist tagavaid ühekordseid ülesandeid.

#### **4. Õigused**

Kohtuistungi sekretäril on õigus:

- 4.1. kohtu kodukorras sätestatud pädevuse piires kinnitada menetluskirjelduste ära kirjutamine;
- 4.2. saada ja kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.3. saada teenistuseks vajalikku koolitust;
- 4.4. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid;
- 4.5. teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks.

#### **5. Vastutus**

Kohtuistungi 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 teabe hoidmise eest;
- 5.4. avaliku teabe avalikustamise ja väljastamise nõuete ning isikuandmete töötlemise nõuete täitmise eest;
- 5.5. riigi vara heaperemeheliku kasutamise eest;
- 5.6. teenistusülesannete süülise rikkumisega tekitatud kahju eest;
- 5.7. oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest.

#### **6. Ametikohale esitatavad nõuded:**

- 6.1. keskharidus;
- 6.2. eesti keele oskus kõrgtasemel nii kõnes kui kirjas;
- 6.3. korrektsus ja täpsus ja tulemuslikkus teenistusülesannete täitmisel;
- 6.4. viisakus, hea käitumis- ja korrektse riietumistava järgimine;
- 6.5. efektiivse ajaplaneerimise ja meeskonnatöö oskus ning pingetaluvus;
- 6.6. arvutikasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike arvutiprogrammide, andmekogude ning infosüsteemide kasutamise oskus;
- 6.7. avalikku teenistust ja kohtute tööd ja teenistusülesannetega seonduvat õigusvaldkonda üldiselt reguleerivate õigusaktide tundmine.

## 7. Ametijuhendi muutmine

Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus tööd ümber korraldada. Ametijuhendi muutmisel arvestatakse ka ametniku ettepanekutega.

Ametijuhendiga tutvunud:

/allkiri/

.....

/ees- ja perekonnanimi/

.....

/kuupäev/

Ametijuhendit tutvustanud:

/allkiri/

.....

/üksuse juhi ees-ja perekonnanimi/

.....

/üksuse juhi ametinimetus/

.....

/kuupäev