

Tartu Ringkonnakohtu kohtuistungi vanemsekretäri ametijuhend

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

2. Üldsätted

- 2.1. Ametinimetus kohtuistungi vanemsekretär
- 2.2. Struktuuriüksus kantselei
- 2.3. Vahetu juht kantselei juhataja
- 2.4. Asendab vahetu juhi poolt määratud ametnikku
- 2.5. Kohtuistungi vanemsekretär juhendab teenistusülesannete täitmisel käesolevast ametijuhendist, seadustest ja teistest kohtu tegevust reguleerivatest õigusaktidest ning oma vahetu juhi või kõrgemalseisva juhi teenistusalaalastest juhistest ja korraldustest.
- 2.6. Kohtuistungi vanemsekretäri ametikoht **on riigikaitsealine ametikoht.**

3. Teenistusülesanded ja –kohustused

Kohtuistungi vanemsekretär:

- 3.1. juhendab, nõustab ja kontrollib kohtuistungi sekretäre;
- 3.2. korraldab kohtuistungi sekretäride asendamist;
- 3.3. korraldab või viib läbi uute kohtuistungi sekretäride juhendamise ja väljaõppe;
- 3.4. teeb ettepanekuid kohtuistungisekretäride palga muutmiseks ja lisatasude määramiseks;
- 3.5. koostab kohtuistungi ja muude menetlustoimingute protokollid menetlusseadustikes ettenähtud korras, arvestades kohtunike poolt antud juhiseid;
- 3.6. täiendab menetluse käigus kohtutoimikut ja kohtute infosüsteemi, lisades neisse kõik kohtuasjas tähtsust omavad kohtule esitatud menetlusdokumendid;
- 3.7. planeerib ja valmistab ette kohtuistungid ning avalikustab nende toimumise aja;
- 3.8. koostab ja väljastab vastavalt kohtunike poolt antud juhiste dokumente menetluses olevates kohtuasjades;
- 3.9. kannab väljastatud ja saabunud dokumendid ning menetlusosalisi puudutavad andmed kohtute infosüsteemi;
- 3.10. edastab elektrooniliselt saabunud kirjad dokumendihaldussüsteemis registreerimiseks kantseleile;

- 3.11. järgib menetlusseadustikes sätestatud tähtaegu;
- 3.12. kontrollib kohtukutsete adressaatidele kätte toimetamist;
- 3.13. seaduses ettenähtud korras ja kohtukoosseisu eesistujaga kooskõlastatult edastab või tutvustab menetlusosalistele kohtuistungi protokollid ning menetlusosaliste taotlusel ja eesistuja nõusolekul teeb kohtuistungi protokollid parandused;
- 3.14. avalikustab kohtulahendi avalikult teatavastegemise aja;
- 3.15. juhendub tööülesannete täitmisel käesolevast ametijuhendist, seadustest, Tartu Ringkonnakohtu kodukorrast ja teistest kohtu tegevust reguleerivatest õigusaktidest;
- 3.16. on riigis sõjaseisukorra või eriolukorra väljakuulutamisel valmis vajadusel täitma eriolukorrast tulenevaid teenistusülesandeid ning ilmuma viivitamatult oma teenistuskohale ka puhkuse ajal.
- 3.18. täidab erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad kohtuistungis sekretäri töö iseloomust ja kohtumenetluse olemusest ja vajadustest;
- 3.19. täidab kohtu esimehe, kohtunike, kohtudirektori, kantseleijuhataja ja õigusteenistuse juhi/kohtujuristi korraldusel õigusemõistmist tagavaid ühekordseid ülesandeid;
- 3.20. riigis sõjaseisukorra või eriolukorra väljakuulutamisel eriolukorrast tulenevate teenistusülesannete täitmine ning viivitamatult oma teenistuskohale ilmumine ka puhkuse ajal (välja arvatud rasedus- ja sünnituspuhkuse ning lapsehoolduspuhkuse ajal).

4. Õigused

Kohtuistungis vanemsekretäris on õigus:

- 4.1. kinnitada kohtu kodukorras sätestatud pädevuse piires menetlusdokumentide ärakirju;
- 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 kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks.

5. Vastutus

Kohtuistungis 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 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 ja 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