

Kohtukordniku ametijuhend

1. Üldosa

- 1.1. Tartu Ringkonnakohus haldusosakond.
- 1.2. Kohtukordnik.
- 1.3. Kohtukordnik on kohtudirektori poolt ametisse nimetatav nooremametnik.
- 1.4. Kohtukordnik allub turvaspetsialistile.
- 1.5. Kohtukordnikule alluvad puuduvad.
- 1.6. Kohtukordnikku asendab tema äraolekul teine kohtukordnik või kohtudirektori poolt määratud ametnik.
- 1.7. Kohtukordnik asendab teist kohtukordnikku.
- 1.8. Kohtukordniku tööaeg on esmaspäevast reedeni kella 8.00st kuni 17.00ni, välja arvatud erandjuhtumid, kui kohtuistung kestab kauem kui kella 17.00ni. Lõunavaheaeg on ette nähtud üks tund.

2. Ametikoha eesmärk

2.1. Kohtukordniku ametikoha eesmärk on tagada kord Tartu kohtumaja territooriumil (nii kohtuhoones, kohtuistungitel, kui ka kohtumaja parklates). Informatsiooni andmine Tartu kohtumaja külastajatele.

3. Teenistuskohustused

Kohtukordnik:

- 3.1. Peab korda Tartu kohtumaja kohtuhoones ja vajadusel ka kogu Tartu kohtumaja territooriumil ning kohtuistungitel. Tõkestab korrarikumisi ja muid õigusemõistmist häirivaid toiminguid – tööajal s.o 8.00st kuni 17.00ni, välja arvatud erandjuhtumid, kui kohtuistung kestab kauem kui kella 17.00ni.
- 3.2. Hoiab end kursis Justiitsministeeriumi koduleheküljel avaldatud infoga ja annab seda edasi kohtumaja külastajatele
- 3.3. Annab informatsiooni kohtumaja külastajatele kohtuistungite toimumise aja ja koha kohta.
- 3.4. Informeerib kohtumajja pöördujaid kohtumaja üksuste vastuvõtuaegadest ja juhendab neid vajalike ruumide leidmisel.
- 3.5. Tööpäeva jooksul kontrollib Tartu kohtumaja fuajeed, koridore, teenistuskäike, aknaid ja uksi, lukkude korrashoidu ning teavitab viivitamatult avastatud puudustest turvaspetsialisti või haldusspetsialisti.
- 3.6. Erand korras toimetab kätte protsessiosalistele, tunnistajatele ja teistele puudutatud isikutele teateid ja kohtukutseid ja –määruseid.
- 3.7. Sekkub korratuse või kahtlase tegevuse ilmnedes, vajadusel kutsub politsei.
 - 3.7.1. Kui külastajad kõnelevad omavahel kõrgendatud hääletooniga, astub kordnik juurde, küsides, kas ta saaks kuidagi abiks olla ning paludes omavahel vaiksemalt suhelda.

3.7.2. Külastajate omavahelise sõnavahetuse tekkimisel sekkub ning palub kas tüli lõpetada või majast lahkuda.

3.7.3. Kui isikud korralekutsumisele ei allu, teatab abisaamiseks politseisse.

3.7.4. Käsikähmluse puhkemisel kutsub politsei.

3.7.5. Kui külastaja hakkab suitsetama, selgitab talle, et see pole kohtuhoones lubatud ning palub majast väljuda.

3.7.6. Kui külastaja tarvitab alkohoolseid jooke, kutsub politsei (vastavalt „Alkoholiseaduse“ §-le 70 on avalikus kohas alkoholi tarvitamine karistatav).

3.7.7. Kui külastaja viskab prahi põrandale, palub tal see üles korjata ning prügikasti toimetada.

3.8. Õnnetusjuhtumite puhul võtab tarvitusele esmaabinõud, vajadusel kutsub välja operatiivabi ning teavitab juhtunust turvaspetsialisti.

3.9. Kontrollib turvavärava abil Tartu kohtumajja sisenejaid:

3.9.1. Kui turvaväravate metallidetektor fikseerib majja sisenejal metallesemeid, palub külastajal võtta taskutest ning kotist välja signaali põhjustanud esemed.

3.9.2. Tulirelva, gaasipüstoli, elektrišokirelva või laskemoona leidmisel palub näidata ette relvakandmise õigust tõendava dokumendi (relvaga lubatakse siseneda üksnes teenistuskohustusi täitvatel politseiametnikel).

3.9.3. Kui isikul pole võimalik relvakandmise õigust tõendada, kutsub politsei.

3.9.4. Kui külastajal on relva kandmise õigus, paigutab relva lukustatavasse hoiukappi või palub relva majast minema toimetada.

3.9.5. Noa, gaasipihusti, vibu, spordiotstarbelise vehklemisrelva, mõõga või muu kehavigastuste tekitamist võimaldava eseme leidmisel võtab selle ohutuse tagamiseks hoiule vastavasse hoiukappi või palub valdajal ese majast minema toimetada.

3.9.6. Noa (külmrelva) leidmisel hindab olukorda ning kutsub vajadusel politsei.

3.9.7. Kui külastaja siseneb lemmikloomaga, palub tal see majast välja toimetada.

3.10. Kahtlust äratava(te) isiku(t)e (isik(ud), kel tundub, et puudub sihtmärk vms) viibimisel Tartu kohtumajas selgitab välja tema/nende sealviibimise põhjuse, vajadusel palub isiku(te)l tõendada oma Tartu kohtumajas viibimise vajadust (kohtukutse vms).

3.11. Eriolukorras:

3.11.1. Raske joobe (tuikumine, ebaadekvaatne käitumine vms) tunnustega isiku puhul teavitab sellest istungisekretäri (juhul, kui isik on suundumas istungile) ning kutsub politsei (vastavalt „Alkoholiseaduse“ §-le 70 on avaliku kohta alkoholijoobes ilmumine karistatav).

3.11.2. Tuletõrjesignalisatsiooni käivitumisel teeb kindlaks häire põhjuse, Jagab infot kohale saabunud päästeteenistusele informeerib kohtudirektorit ja haldusspetsialisti.

3.11.3. Alustab evakuaatsiooniplaani alusel inimeste evakueerimise korraldamist kuni tuletõrjekomando saabumiseni ning juhtimise üleandmiseni.

3.11.4. Pommiähvarduse korral helistab viivitamata päästeametile, teavitab kohtudirektorit.

3.11.5. Evakuatsiooniplaanile toetudes alustab majas viibivate inimeste evakuatsiooni kuni päästekomando saabumiseni ja juhtimise üleandmiseni.

3.12. Täidab turvaspetsialistilt või haldusspetsialistilt saadud ühekordseid teenistusalaseid korraldusi.

4. Vastutus

Kohtukordnik vastutab:

4.1. Käesolevas ametijuhendis fikseeritud teenistuskohustuste õigeaegse, korrektse ja täpse täitmise eest.

4.2. Korrektse ja eetilise käitumise eest:

4.2.1. Jäädes igas olukorras viisakaks.

4.2.2. Tervitades nii kolleege kui ka maja külalisi ning vastab ka nende tervitustele.

4.2.3. Inimestega suheldes ei hoia käsi taskutes.

4.2.4. Ei näri ametikohustuste täitmise ajal närimiskummi.

4.2.5. Suheldes tõuseb valvelaua tagant püsti.

4.2.6. Teenistuskohustuste täitmisel ei loe ajalehte või raamatut, ei kirjuta kirja ega tegele muude asjadega, mis segaksid ümbruse jälgimist.

4.2.7. Ei söö küllastajate juuresolekul.

4.2.8. Kandes töö ajal kohtukordniku töötöendit, rõivastust ning kingi, v.a. suveperioodil mil võib vastavalt kas haldus- või turvaspetsialisti korraldusele muuta vormikandmise viisi.

4.3. Teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu juurdepääsupiirangutega saadud informatsiooni hoidmise eest.

4.4. Avaliku teenistuse seadusega ametnikele seatud piirangute rikkumise eest.

4.5. Teenistuskohustuste süülise rikkumisega tekitatud kahju eest.

4.6. Avalikustamisele kuuluva teabe avalikustamise ja teabenõuete täitmise eest.

4.7. Tema kasutusse antud kohtu vara heaperemeheliku kasutamise eest.

5. Õigused

Kohtukordnikul on õigus:

5.1. Saada ja kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente.

5.2. Saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust kohtudirektori nõusolekul ja koolituskulude hüvitamist.

5.3.Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, eririietuse, arvuti ning tehnilist abi arvuti kasutamisel.

5.4.Paluda õigusrikkujalt korrarikkumise lõpetamist ja avalikust korrast kinnipidamist.

5.5.Kontrollida õigusrikkumise toimepanemises kahtlustatava isikut tõendavaid dokumente.

5.6.Võimalusel pidada seaduses ettenähtud korras kinni õiguserikkujaid või õigusrikkumises kahtlustatavaid isikuid ja organiseerida nende üleandmine politseiasutusse.

5.7.Organiseerida isikute toimetamine ravi- või politseiasutusse isikuid, kes alkohoolse-, toksilise- või narkootilise joobe tõttu võivad ohustada iseennast või teisi isikuid, samuti õiguserikkujaid nende isiku kindlakstegemiseks ja vajaduse korral väärteo protokoll koostamiseks.

5.8.Teha turvaspetsialistile ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks.

6. Ametikohale esitatavad nõuded

6.1. Keskkharidus (kasuks tuleb turvaalane kogemus).

6.2. Füüsiline ja vaimne tervis korras.

6.3. Eesti keele oskus kesktasemel ja ühe võõrkeele oskus kesktasemel (soovitavalt vene või inglise keel).

6.4. Arvuti kasutamise oskus.

6.5. Suhtlemisoskus.

6.6. Kohusetundlikkus otsustus- ja vastutusvõime, s.h vastutus oma kohustuste täpse ja õigeaegse täitmise eest.

6.7. Usaldusväärsus.

6.8. Töövõime, s.h suutlikkus etteantud aja piires tulla toime rutiinsete täpsust ja korrektsust nõudvate tööülesannetega.

6.9. Stressi taluvus

7. Ametijuhendi muutmine

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