

**KOHTUTE TURVATEENISTUSE KOHTUKORDNIKU AMETIJUHEND
(riigikaitsealine ametikoht)**

Struktuuriüksus	Pärnu Maakohus
Ametikoht	Kohtukordnik
Ametisse nimetab	Kohtudirektor
Vahetu juht, aruandekohustus	Kohtukordnik allub vahetult juhtivkohtukordnikule, kellelt saab tööülesanded ja kes kontrollib nende täitmist.
Alluvad	-
Ametnik asendab	Grupis töötavaid kohtukordnikke
Ametnikku asendab	Grupis töötav kohtukordnik või juhtivkohtukordnik
Ametikoha eesmärk	Ametikoha eesmärk on hoida korda ja turvalisust kohtutes, ennetada ja lahendada intsidente ning tagada kohtunike, kohtuteenistujate ja külastajate turvaline viibimine kohtuhoonetes. Kohtukordnik osaleb toimepidevuse ja hädaolukorra lahendamise plaanide rakendamises, toetab kohtute tööd infovahetuse ja juhendamise kaudu ning tegutseb vastavalt kehtivatele juhenditele ja seadusele, et tagada turvaline ja toimiv töökeskkond.

Peamised vastutusalad ja ülesanded

1. Tagab korra ja turvalisuse kohtumajades ning kohtuistungitel ja kogu kohtumaja territooriumil, teostab turvalisuse tagamiseks regulaarselt ringkäike kohtumajas ja kohtumaja territooriumil vastavalt juhendile. Osaleb vajadusel avaliku korra tagamiseks kohtusaalis kohtuistungitel;
2. Jälgib avalikes tsoonides ja kohtusaalides korda, reageerib intsidentidele ning tõkestab korrarikkumised ja muud õigusemõistmist häirivad toimingud vastavalt kohtukordniku õigustele ja kohustustele;
3. Kontrollib kohtumajja sisenevaid isikuid, sisenemise põhjust, teostab kohtuhoone külastajatele turvakontrolli, veendumaks, et kohtumaja külastajatel pole kaasas keelatud ja ohtlikke esemeid;
4. Teavitab kohtunikku või istungisekretäri menetlusosalise või külastaja joobeseisundi kahtlusest;
5. Teostab turvakontrolle kohtuhoonesse sisenevate isikute suhtes vastavalt juhenditele;
6. Kasutab ja jälgib valve-, läbipääsu- ja videotehnikat ning tegutseb häirete korral vastavalt juhenditele;
7. Jälgib kohtumaja sise- ja väliheakorda, puuduste avastamisel reageerib ja teavitab viivitamatult puuduste esinemisest haldusjuhti või haldusspetsialisti;
8. Juhendab kohtumaja külastajaid, jagab informatsiooni kohtuistungite toimumisest ja informeerib külastajaid kohtu kantselei vastuvõtuaegadest, juhendab vajalike ruumide leidmisel, teavitab kohtuteenistujaid nende kutsutud külastajate saabumisest;
9. Täidab ja toetab kohtute toimepidevusplaanides kajastatud ülesandeid, mis on seotud turvateenuse ja toimepidevuse tagamisega;
10. Tegutseb kohtumajas toimuvatele intsidentide ja hädaolukordade korral vastavalt juhenditele ja seadusega kooskõlas;
11. Toimetab kätte menetluskirjeldusi ja posti;

12. Teeb ametisõite ametisõidukiga. Jälgib kohtu ametisõidukite korrashoidu, nõuetekohast tehnilist seisukorda. Toetab haldusosakonda ajakohaste hoolduste ja remontide teostamisega. Teavitab ametisõidukil avastatud puudustest koheselt haldusjuhti või haldusspetsialisti; 13. Tagab kohtunike ja kohtuteenistujate turvalisuse väljaspool kohtute taristuid tööülesannete täitmisel (ärakuulamised, paikvaatlused jmt); 14. Vastutab töös kasutatavate blankettide korrektse ja õigeaegse täitmise eest; 15. Osaleb turvalisust ja kriisireageerimist toetaval koolitustel ja harjutustel; 16. Täidab kohtujuhtide ja haldusjuhtide ning haldusspetsialistide antud täiendavaid turvalisusega seotud ülesandeid; 17. Asendab vajadusel teisi kohtukordnikke ja teeb koostööd turvateenistuse, haldusosakonna ning kohtujuhtidega; 18. Toetab kohtumajades haldusteenistust ja teisi üksusi tegevustega, mis on kooskõlastatud ja kokkulepitud haldusjuhiga ning vahetu juhiga. Muu hulgas tagab kohtuhoonetes kokkulepitud asukohtades koopiapaberi, kontoritarvete ja muu asjakohase varu piisavuse, jälgib kohtumajas kokkulepitud asukohtades paiknevate hävitamisele määratud dokumentide kogurite täituvust, korraldab kogurite vajaduspõhise tühjendamise koostöös haldusspetsialistiga, jälgib kohtumaja territooriumil kokkulepitud parkimiskorraldusest kinnipidamist; 19. Kohtute esimeeste ja kohtudirektori teiste ühekordsete ülesannete täitmine.	
Ametikoha täitjale esitatavad nõuded	
Haridus	Keskharidus.
Kogemus	Soovitavalt varasem töökogemus avalikust sektorist/turvateenust pakkuvast ettevõttest.
Keeleoskus	Eesti keele oskus vähemalt B2 tasemel, kasuks tuleb vene või inglise keele oskus suhtlustasandil.
Teadmised, oskused, isiksuseomadused	Enesekehtestamise oskus; Teadlikkus seadustest tulenevatest kohtukordniku õigustest ja kohustustest; Arusaam kohtu tööst ja kohtumenetluse läbiviimisest; Arvutikasutamise oskus (MS Windowsi töökeskkonna valdamine); Hea tehniline taip, digijulgus ja -pädevus; Võime töötada tulemuslikult pingelolukorras ja suutlikkus iseseisvalt vastu võtta otsuseid oma pädevuse piirides; Hea suhtlemis- ja meeskonnatöö oskus; Usaldusvärsus, täpsus, korrektsus ja kohusetundlikkus.
Erinõuded	Kannab töö ajal kohtukordniku vormi ja töötõendit. B-kategooria juhiloa. On läbinud tööalase suunamisega kohtukordniku baasväljaõppe positiivsele tulemusele. Füüsiliste katsete olemasolul täidab normatiivid igal kalendriaastal ühel korral positiivsele tulemusele. Kasutab erivahendeid ja sundi üksnes seadusega kooskõlas ja fikseerib vastavalt juhendile nende kasutamise ning korraldab asutusesisese ja välise teavitamise ning esmaabi andmise vajadusel.

Õigused

• Nõuda kohtumajas ja kohtumaja territooriumil viibivatelt isikutelt seaduslike korralduste täitmist ning korrarikkumise lõpetamist; • Kontrollida õiguserikkumise toimepanemises kahtlustatava isiku isikut tõendavat dokumenti; • Pidada seaduses ettenähtud korras kinni ja anda turvateenistusele või politseile üle õiguserikkujad ja õiguserikkumises kahtlustatavad isikud; • 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 kindlaks tegemiseks ja vajadusel süüteoasja lahendamiseks; • Nõuda ohu korral kõigilt inimestelt lahkumist ohutsoonist ning takistada sissepääs kohtumajja või ohutsooni; • Saada ja kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente; • Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töö- ja erivahendeid ning vormiriietuse; • Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust; • Teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide ennetamiseks.
Kohustused
• juhendada kohtute väärtustest ja hoiduda tegevustest, mis võivad kahjustada kohtute või kohtute mainet; • juhendada oma töös valdkonnaga seonduvatest seadustest, kordadest, juhenditest, kohtute sisekorraeeskirjadest ja teistest kohtute tegevust korraldavatest õigusaktidest; • täita oma tööülesandeid nõuetekohaselt, vastutustundlikult ja õigeaegselt; • osaleda ettenähtud koolitustel, hoolitseda oma kvalifikatsiooni hoidmise ja täiendamise eest; • kasutada talle tööks usaldatud tehnikat ja materjale heaperemehelikult ja säästlikult; • kasutada talle ametialaselt võimaldatud juurdepääse andmebaasidesse vaid töökohustuste täitmiseks; • hoidma talle teatavaks saanud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud informatsiooni ja ametisaladust.

Vastutus
Kohustuste täitmata jätmise või mittenõuetekohase täitmise eest vastutab ametnik distsiplinaarkorras vastavalt avaliku teenistuse seadusele.

Kinnitan, et olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun seda täitma.

(allkirjastatud digitaalselt)