

**VIRU MAAKOHTU  
KOHTUISTUNGI SEKRETÄRI  
AMETIJUHEND**

**1. Üldosa**

- |                        |  |
|------------------------|--|
| 1.1. Ametikoha nimetus | kohtuistungi sekretär  |
| 1.2. Ametisse nimetab  | kohtudirektor kooskõlastatult kohtu esimehega  |
| 1.3. Allub             | kohtuistungi vanemsekretäri  |
| 1.4. Asendab           | kohtuistungi sekretäri   |
| 1.5. Asendaja          | kohtuistungi sekretär või kohtuistungi vanemsekretäri määratud teenistuja  |
| 1.6. Kvalifikatsioon   | keskharidus, väga hea eesti keele oskus, vene keele oskus suhtlustasandil, väga hea arvuti oskus, suhtlemisoskus, võime töötada tulemuslikult pingeolukorras |

**2. Ametikoha eesmärk**

Kohtumenetluse läbiviimiseks vajalike tegevuste ja asjaajamise korrakohane tagamine. Kohtuistungite ettevalmistamine ja protokollimisega seotud toimingute tegemine, kohtute infosüsteemi (edaspidi KIS) andmebaasi nõuetekohane täitmine.

**3. Teenistuskohustused**

- 3.1. Juhindub oma igapäevases tegevuses menetlusseadustikest ning maa-, haldus- ja ringkonnakohtu kantselei kodukorrast, KIS-i ja nõuete arvestamise programmi (NAP) kasutusjuhenditest ning Registrite ja Infosüsteemide keskuse ja Justiitsministeeriumi poolt edastatud teavitustest.
- 3.2. Planeerib ja valmistab ette kohtuistungid. Vormistab ja väljastab kohtuistungile kutsutud isikutele kohtukutsed, teavitab istungi aja muutustest kõiki osalisi. Teavitab viivitamatult vanemtõlki tõlgi osalemise vajadusest kohtuistungil. Tagab kohtuistungi läbiviimiseks vajaliku tehnika ning ruumi korrasoleku.
- 3.3. Protokollib ning helisalvestab kohtuistungid, protokollib väljaspool kohtuistungit toimuva menetlustoimingu.
- 3.4. Kontrollib ja omab ülevaadet menetlusosalistele menetlustoimingute tegemiseks antud tähtaegadest kinnipidamist.
- 3.5. Täidab menetlusgrupi kohtuniku korraldusi.
- 3.6. Täidab kohtu esimehe, kohtudirektori, üldkantselei juhataja ja kohtuistungi vanemsekretäri ühekordseid korraldusi.
- 3.7. Kohtuistungi sekretäri täpsemad teenistusülesanded on loetletud kohtuistungi sekretäri ülesannete kirjelduses, mida täiendatakse vastavalt kohtu töökorraldusele.

**4. Õigused**

- 4.1. Saada käesoleva ametijuhendiga pandud teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni kohtunikult ja teistelt kohtuteenistujatelt.
- 4.2. Saada teenistuseks vajalikke töövahendeid.
- 4.3. Saada teenistusosalast väljaõpet ja täiendkoolitust.
- 4.4. Teha kohtu esimehele, kohtudirektorile või üldkantselei juhatajale ettepanekuid oma vastutusvaldkonna töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.

## **5. Kohustused**

- 5.1. Juhindub oma töös kohtute väärtustest ja hoidub tegevustest, mis võivad kahjustada Viru Maakohtu või kohtusüsteemi mainet.
- 5.2. Hoiab teenistuskohustuste täitmisel teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puutuvaid andmeid ning muid asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud informatsiooni ja ametisaladust.
- 5.3. Peab kinni töödistsipliinist, järgib Viru Maakohtu sisekorraeeskirja ja kodukorda ning juhindub oma ametis vajalikest õigusaktidest.
- 5.4. Kooskõlastab oma teenistusala tegevuse vahetu juhiga.
- 5.5. Osaleb täiendkoolitustel.
- 5.6. Kasutab heaperemehelikult tema kasutusse antud riigivara.
- 5.7. Kasutab talle ametialaselt võimaldatud juurdepääse erinevatesse andmebaasidesse ainult teenistuskohustuste täitmiseks vajalike päringute tegemiseks.

## **6. Vastutus**

- 6.1. Vastutab ametijuhendis ja kohtuistungis sekretäri tööülesannete kirjelduses olevate teenistusülesannete nõuetekohase, õigeaegse ja korrektse täitmise ning sätestatud kohustustest kinnipidamise eest.
- 6.2. Vastutab personaalsete kasutajakoodide ja salasõnade eest.

## **7. Ametijuhendi muutmine**

Ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuse aluseks on kehtivad õigusaktid või muutub Viru Maakohtu töökorraldus. Ametijuhendi muutmisel arvestatakse võimaluste piires ka kohtuistungis sekretäri ettepanekutega.

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ja kohustun järgima selle nõudeid.

Nimi

Allkiri, kuupäev