

**VIRU MAAKOHTU  
KOHTUISTUNGI VANEMSEKRETÄRI  
AMETIJUHEND**

**1. Üldosa**

- |                        |   |
|------------------------|---|
| 1.1. Ametikoha nimetus | kohtuistungi vanemsekretär  |
| 1.2. Ametisse nimetab  | kohtudirektor kooskõlastatult kohtu esimehega   |
| 1.3. Allub             | üldkantslei juhatajale  |
| 1.4. Asendab           | kohtuistungi sekretäri  |
| 1.5. Asendaja          | kohtuistungi sekretär või üldkantslei juhataja poolt määratud teenistuja  |
| 1.6. Kvalifikatsioon   | keskharidus, väga hea eesti keele oskus, vene keele oskus suhtlustasandil, väga hea arvuti oskus, hea suhtlemis- ja meeskonnatöö oskus, suutlikkus iseseisvalt vastu võtta otsuseid oma pädevuse piires, võime töötada tulemuslikult pingeolukorras |

**2. Ametikoha eesmärk**

Kohtumaja piires kohtuistungi sekretäride ja referentide töö korraldamine. Kohtumenetluse läbiviimiseks vajalike tegevuste ja asjaajamise korrakohane tagamine. Kohtuistungite ettevalmistamine ja protokollimisega seotud toimingute tegemine, kohtute infosüsteemi (edaspidi KIS) andmebaasi nõuetekohane täitmine.

**3. Teenistuskohustused**

**Juhtimisülesanded**

- 3.1. Juhendab, nõustab ja kontrollib kohtuistungi sekretäre ja referente nende töös.
- 3.2. Kooskõlastab kohtuistungi sekretäride ja referentide puhkuste ajakava. Kindlustab puhkuste perioodil kohtumajades kantsleide tõrgeteta töö ning kohtunikele vajadusel kohtuistungi sekretäride asendused.
- 3.3. Korraldab kohtuistungi sekretäride ja referentide asendamist, asenduste korral teavitab kohtunikke ja asjasse puutuvaid ametnikke viivitamatult määratud asendajatest.
- 3.4. Kontrollib kohtuistungi sekretäride ja referentide KIS-i täitmist ning teavitab kontrolli käigus selgunud puudustest üldkantslei juhatajat.
- 3.5. Viib läbi iga-aastased arengu- ja hindamisvestlused ning katseaja lõpuvestlused.
- 3.6. Teeb ettepanekuid lisatasude maksmiseks või distsiplinaarmenetluse algatamiseks.
- 3.7. Korraldab regulaarselt töökoosolekuid ja tagab infoliikumise.
- 3.8. Täidab riigis eriolukorra väljakuulutamisel eriolukorrast tulenevaid teenistusülesandeid.

**Menetlusgrupi sisesed teenistusülesanded**

- 3.9. Juhindub oma igapäevases tegevuses menetlusseadustikest ning maa-, haldus- ja ringkonnakohtu kantslei kodukorrast, KIS-i ja nõuete arvestamise programmi (NAP) kasutusjuhenditest ning Registrite ja Infosüsteemide keskuse ja Justiitsministeeriumi poolt edastatud teavitustest.
- 3.10. 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.

- 3.11. Protokollib ja helisalvestab kohtuistungid, protokollib väljaspool kohtuistungit toimuva menetlustoimingu.
- 3.12. Kontrollib ja omab ülevaadet menetlusosalistele menetlustoimingute tegemiseks antud tähtaegadest kinnipidamist.
- 3.13. Täidab menetlusgrupi kohtuniku korraldusi.
- 3.14. Täidab kohtu esimehe, kohtumaja juhi, kohtudirektori ja üldkantsleji juhataja ühekordseid korraldusi.
- 3.15. Kohtuistungi vanemsekretäri täpsemad menetluslikud 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 üldkantsleji 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 sisekorraeskirja ja kodukorda ning juhindub oma ametis vajalikest õigusaktidest.
- 5.4. Kooskõlastab oma teenistusosalase 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 kohtuistungi 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 kohtuistungi vanemsekretäri ettepanekutega.

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

Nimi Allkiri, kuupäev