

VIRU MAAKOHTU KOHTUKORDNIKU AMETIJUHEND

1. Üldosa

1.1	Ametikoha nimetus	kohtukordnik
1.2	Ametisse nimetab	kohtudirektor kooskõlastatult kohtu esimehega
1.3	Allub	vanemkohtukordnikule
1.4	Asendaja	kohtukordnik või vanemkohtukordnik
1.5	Asendab	kohtukordnikku
1.6	Kvalifikatsioon	keskharidus, eesti ja vene keele oskus, võime töötada tulemuslikult pingelolukorras ja suutlikkus iseseisvalt vastu võtta otsuseid oma pädevuse piires

2. Ametikoha eesmärk

Kohtunike, kohtuteenistujate ja kohtusse pöördujate turvalisuse kindlustamine ning sujuva kohtupidamise ja kohtuhoones oleva vara säilimise tagamine. Menetlusdokumentide kättetoimetamine adressaatidele käsiposti teel.

3. Teenistuskohustused

- 3.1. Täidab kõiki Viru Maakohtus kehtestatud turvanõudeid ja peab korda kohtuhoones, tõkestades korrariikumised ja muud õigusemõistmist häirivad toimingud.
- 3.2. Kontrollib kohtusse siseneja põhjendatust kohtusse tulekuks ning vajadusel suunab kohtusse pöörduja kohtu kantseleisse.
- 3.3. Korraldab kohtumajade kinnistesse tsoonidesse pääseda soovivate isikute saatmist ja järelevalvet.
- 3.4. Juhul kui kohtusse sisenejal annab turvavärav (või käsimetalliotsija) helisignaaliga märku metalleseme olemasolust, palub sisenejal välja võtta taskutest ja kaasasolevatest käe- või kilekottidest, dokumendimappidest metallesemed. Kohustab paigutama esemeid, mida ei soovita kontrollimiseks esitada, lukustatavatesse kappidesse.
- 3.5. Võtab tarvitusele esmaabinõud õnnetusjuhtumite ja korrariikumiste juhtudel, vajadusel kutsub välja operatiivabi ning teatab juhtunust vanemkohtukordnikule.
- 3.6. Toimetab menetlusosalistele kätte teateid ja kohtukutseid, vajadusel kooskõlastab kättetoimetamise tegevused kohtuistungis sekretäriaga.
- 3.7. Kontrollib igapäevaselt kohtu ruume ja koridore, ukseid, aknaid, lukkude korrasolekut. Avastatud puudustest teavitab vanemkohtukordnikku.
- 3.8. Vajadusel avab ja sulgeb töövälisel ajal kohtumajade ukseid ning on kontaktisikuks kohtuhoonete valvesüsteemide häirete korral.
- 3.9. Kindlustab kohtuhoone nõuetekohase valve alla andmise pärast tööpäeva lõppu ning valve alt mahavõtmise enne tööpäeva algust. Teavitab rikest vanemkohtukordnikku.
- 3.10. Jälgib valvesüsteemi kaudu kohtumajas, kohtumaja sisehoovis ja ümbruses toimuvat, selgitab häirete korral viivitamatult välja selle põhjuse ja käitub vastavalt olukorrale.

3.11. Teeb kohtuautoga kohtuteenistujatega töösõite.

3.12. Täidab teisi kohtudirektori ja vanemkohtukordniku ühekordseid korraldusi.

4. Õigused

- 4.1. Saada käesoleva ametijuhendiga pandud teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni kohtudirektorilt, kohtu teenistujatelt vastavalt kehtivale korrale.
- 4.2. Saada teenistusalast väljaõpet ja täiendkoolitust.
- 4.3. Saada teenistuseks vajalikke töövahendeid.
- 4.4. Nõuda õiguserikkujatelt korrarikkumise lõpetamist ja avalikust korrast kinnipidamist.
- 4.5. Kontrollida õiguserikkumise toimepanemises kahtlustatava isikut tõendavaid dokumente.
- 4.6. Pidada seaduses ettenähtud korras kinni ja toimetada politseiasutusse õiguserikkujaid ja õigusrikkumises kahtlustatavaid isikuid.
- 4.7. Toimetada 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 haldusõigusrikkumise protokolliga koostamiseks.
- 4.8. Teha vanemkohtukordnikule ja kohtudirektorile ettepanekuid oma teenistusvaldkonna 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 teenistusalase tegevuse vahetu juhiga.
- 5.5. Osaleb täiendkoolitustel.
- 5.6. Kasutab heaperemehelikult tema kasutusse antud riigivara.

6. Vastutus

- 6.1. Vastutab ametijuhendis 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 kohtukordniku ettepanekutega.

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

Nimi

Allkiri, kuupäev