

**VIRU MAAKOHTU  
VANEMKOHTUKORDNIKU  
AMETIJUHEND**

## **1. Üldosa**

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

## **2. Ametikoha eesmärk**

Viru Maakohtus haldustegevuse ja kohtukordnike töö korraldamine. Kohtunike, kohtuteenistujate ja kohtusse pöördujate turvalisuse kindlustamine ning sujuva kohtupidamise ja kohtuhoones oleva vara säilimise tagamine. Menetlusedokumentide kättetoimetamine adressaatidele käsiposti teel.

## **3. Teenistuskohustused**

### **Juhtimis- ja haldusülesanded**

- 3.1. Juhendab kohtukordnikke, planeerib nende tööd ning koostab tööajagraafikud järgnevas kuuks.
- 3.2. Kooskõlastab kohtukordnike puhkuste ajakava. Kindlustab puhkuste perioodil kohtukordnike asendused ja kohtumajade turvalisuse.
- 3.3. Kontrollib kohtukordnike teenistuskohuste täitmist. Tutvustab kohtukordnikele kohtu asjaajamist ja turvanõudeid reguleerivaid haldusakte. Viib kohtukordnikega läbi igaaastased arengu- ja hindamisvestlused ning katseaja lõpuvestlused.
- 3.4. Lahendab Viru Maakohtu kohtumajade haldamisega seonduvad probleemid ning on kontaktisikuks AS Riigi Kinnisvaraga suhtlemisel. Korraldab kohtumajades sise- ja välikoristuse järelevalvet.
- 3.5. Korraldab kohtuhoonetes töötingimuste järelevalvet ning teeb vajadusel kohtudirektorile ettepanekud töötingimuste parandamiseks.
- 3.6. Tagab Viru Maakohtu kohtumajades kantseleikaupade õigeaegse tellimise.
- 3.7. Kontrollib Viru Maakohtule esitatud arved ning suunab need arvete menetluskeskuses tasumisele.
- 3.8. Koostab Riigitöötaja iseteenindusportaalis Viru Maakohtu varade üleandmise-vastuvõtmise aktid ja peab kohtumajade varade arvestust.
- 3.9. Korraldab Viru Maakohtu varade aastainventuuri läbiviimist ja esitab õigeaegselt inventuuriaktid kohtudirektorile kinnitamiseks.

- 3.10. Haldab Viru Maakohtu kohtumajade võtmete ja sissepääsukaartide õigusi.
- 3.11. Korraldab Viru Maakohtu kohtutranspordi liikumist ning kohtu sõiduautode sihipärasest kasutamist. Kontrollib sõiduautode tehnilist korrasolekut ja sõidupäevikute pidamise õigsust.
- 3.12. Korraldab kõikides kohtumajades kohtukordnike menetlusposti kättetoimetamist ning kohtu posti vedamist ametiasutustesse.

#### **Kohtukordniku teenistusülesanded**

- 3.13. Täidab kõiki Viru Maakohtus kehtestatud turvanõudeid ja peab korda kohtuhoones, tõkestades korrarikkumised ja muud õigusemõistmist häirivad toimingud.
- 3.14. Kontrollib kohtusse siseneja põhjendatust kohtusse tulekuks ning vajadusel suunab kohtusse pöörduja kohtu kantsesse.
- 3.15. Korraldab kohtumajade kinnistesse tsoonidesse pääseda soovivate isikute saatmist ja järelevalvet.
- 3.16. Juhul kui kohtusse sisenejal annab turvavärav (või käsimetalliotsija) helisignaali märku metalleseme olemasolust, palub sisenejal välja võtta taskutest ja kaasas olevatest käe- või kilekottidest, dokumendimappidest metallesemed. Kohustab paigutama esemeid, mida ei soovita kontrollimiseks esitada, lukustatavatesse kappidesse.
- 3.17. Võtab tarvitusele esmaabinõud õnnetusjuhtumite ja korrarikkumiste juhtudel, vajadusel kutsub välja operatiivabi ning teatab juhtunust kohtudirektorile.
- 3.18. Toimetab menetlusosalistele kätte teateid ja kohtukutseid, vajadusel kooskõlastab kättetoimetamise tegevused kohtuistungis sekretäriaga.
- 3.19. Kontrollib igapäevaselt kohtu ruume ja koridore, uksi, aknaid, lukkude korrasolekut. Avastatud puudustest teavitab haldusspetsialisti ja vajadusel kohtudirektorit.
- 3.20. Vajadusel avab ja sulgeb töövälisel ajal kohtumajade uksed ning on kontaktisikuks kohtuhoonete valvesüsteemide häirete korral.
- 3.21. Kindlustab kohtuhoone nõuetekohase valve alla andmise pärast tööpäeva lõppu ning valve alt mahavõtmise enne tööpäeva algust. Teavitab rikest haldusspetsialisti ja vajadusel kohtudirektorit.
- 3.22. Jälgib valvesüsteemi kaudu kohtumajas, kohtumaja sisehoovis ja ümbruses toimuvat, selgitab häirete korral viivitamatult välja selle põhjuse ja käitub vastavalt olukorrale.
- 3.23. Teeb kohtuautoga kohtuteenistujatega töösõite.
- 3.24. Täidab teisi kohtu esimehe ja kohtudirektori ühekordseid korraldusi.

#### **4. Õigused**

- 4.1. Saada käesoleva ametijuhendiga pandud teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni kohtudirektorilt, kohtu teenistujatelt vastavalt kehtivale korrale.
- 4.2. Saada teenistusala 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 protokollis koostamiseks.
- 4.8. Teha 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 vanemkohtukordniku ettepanekutega.

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

Nimi

Allkiri, kuupäev