

## **Kohtuistungi sekretäri ametijuhend**

### **1. Üldsätted**

- 1.1 Kohtuistungi sekretäri nimetab ametisse ja vabastab ametist kohtudirektor kooskõlastatult kohtu esimehega.
- 1.2 Kohtuistungi sekretär kuulub õigusteenistuse koosseisu.
- 1.3 Kohtuistungi sekretär allub kohtu esimehele ja vanemkohtuistungisekretärile.
- 1.4 Kohtuistungi sekretär asendab vanem kohtuistungi sekretäri korraldusel teist ajutiselt äraolevat kohtuistungi sekretäri või kohtuistungi vanemsekretäri;
- 1.5 Kohtuistungi sekretäri asendab tema äraolekul üksuse juhi korraldusel teine kohtuistungi sekretär või kohtuistungi vanemsekretär.

### **2. Ametikoha eesmärk**

Kohtuistungi sekretär abistab kohtunikku kohtumenetluse asjaajamise korraldamisel ja võtab osa seaduses ettenähtud korras haldusasjade läbivaatamisest kohtuistungitel ning väljastab nendes asjades menetlusdokumente.

### **3. Teenistuskohustused**

Kohtuistungi sekretär:

- 3.1 lisab kohtutoimikusse kohtumenetluse käigus saabuval menetlusdokumente, kohtuistungite protokolle, kohtulahendeid ja kohtule tagastatud väljastusteateid kronoloogilises järjekorras ning nummerdab toimiku leheküljed grafiitpliatsiga ja täidab teadete lehe ja sisukorra;
- 3.2 jälgib kohtuniku antud suulisi ja kirjalikke korraldusi, täidab need;
- 3.3 teavitab kohtunikku viivitamatult kohtuasjade menetlemisel tähtsust omavatest asjaoludest.
- 3.4 toimetab saabunud menetlusposti kohtuniku kätte;
- 3.5 koostab kohtuniku menetluses olevates kohtuasjades dokumente kohtunikult saadud juhiste järgi kooskõlas kohtu kantselei kodukorras kehtestatud nõuetega;
- 3.6 salvestab kohtute infosüsteemis (KIS) kõik kohtuasjas kohtuniku ja kohtuametnike loodud menetlusdokumendid ning sisestab lahendite metainfo;
- 3.7 vajadusel kontrollib, täiendab ja muudab KIS-is menetlusosaliste andmeid;
- 3.8 edastab elektrooniliselt saabunud kirjad viivitamatult kohtu kantseleile registreerimiseks;
- 3.9 kontrollib võimalust menetlusposti elektrooniliseks saatmiseks, registreerib selle kohtute dokumendiregistris ja edastab saajale;
- 3.10 viib posti teel saadetavad menetlusdokumendid kantseleisse võimalusel sellisel kellaajal, et jõuaks posti väljastada veel samal tööpäeval;
- 3.11 väljasaadetud dokumentide kohta sisestab info KIS-i.

- 3.12 vormistab ja väljastab kohtuistungile kutsutud isikutele kehtiva standardi kohaseid kohtukutseid või teavitab kohtuistungile kutsutud isikuid kohtuistungist vastavalt kohtunikult saadud juhistele muul viisil, nt telefoni teel, e-posti vahendusel;
- 3.13 registreerib kutsed ja istungid KIS-is;
- 3.14 kontrollib vastavalt menetlusseadustikes sätestatud tähtaegadele väljastusteadete alusel menetlusedokumentide kättetoimetamist;
- 3.15 võtab menetlusedokumentide suhtes, mida ei olnud võimalik adressaadile kätte anda, tarvitusele abinõud dokumendi uueks edastamiseks;
- 3.16 hangib kohtusse tagastamata ja tähtaja möödumisel tagastatud väljastusteadete kohta informatsiooni, vajadusel valib mõne muu kättetoimetamise viisi;
- 3.17 annab kohtumenetlust ettevalmistavale kohtunikule tagasisidet kohtuistungiks ettevalmistamise asjaajamisest;
- 3.18 broneerib Outlooki kalendris kohtuniku poolt kohtuistungiks määratud kuupäeva, kellaaja ja kohtusaali;
- 3.19 broneerib vajadusel kohtutõlgi aja ja lisab KIS-i;
- 3.20 avalikustab kohtuistungite ajad vastavalt seaduse nõuetele kohtu ametlikul veebilehel aadressil: [www.kohus.ee](http://www.kohus.ee) (toimub läbi Outlooki kalendri);
- 3.21 veendub pärast kutsete väljastamist, et toimikus sisalduvad dokumendid on ajaliselt loogilises järjestuses toimikusse köidetud ning paneb toimiku ettenähtud kohta;
- 3.22 paneb õigeaegselt kohtuistungile nimekirjad tutvumiseks kohtusaali uksele;
- 3.23 kontrollib enne kohtuistungit kohtusaali, arvuti ja printeri korrasolekut;
- 3.24 selgitab välja kohtuistungile ilmunud menetlusosalised ja juhatab nad kohtusaali;
- 3.25 lülitab vajadusel sisse videokonverentsiseadmed ja korraldab muude tehnikavahendite kohtuistungil kasutamiseks valmisoleku;
- 3.26 palub kohtu kohtusaali sisenedes ja saalist lahkumisel saalisviibijatel püsti tõusta;
- 3.27 protokollib kohtuistungile käigu kohtusaali arvutis Microsoft Word programmis ja talletab protokollid määratud salvestuskohas;
- 3.28 täidab kohtuistungil kohtuniku muid korraldusi ja abistab kohtukoosseisu seaduses ettenähtud juhtudel menetlusosalistelt dokumentide saamisel, allkirjade võtmisel ja teadete edastamisel.
- 3.29 palub saalis viibijatel saalist lahkuda ning lukustab kohtusaali ukse kui kohus on kohtuistungile lõpetanud;
- 3.30 allkirjastab koostatud kohtuistungile protokollid ja esitab kohtunikule allkirjastamiseks, pärast allkirjastamist sisestab kohtuistungile protokollid KIS-i;
- 3.31 edastab kohtuistungile protokollid pärast allkirjastamist menetlusosalistele viivitamata.
- 3.32 avaldab menetlusseadustikes ettenähtud korras Outlooki kalendri kaudu kohtu veebilehel otsuse avalikult teatavastegemise aja ja selle muutmise viivitamatult pärast selle aja kindlaksmääramist;
- 3.33 kannab pärast kohtulahendi avalikult teatavaks tegemist lahendi viivitamatult KIS-i;
- 3.34 köidab kõik toimiku lehed ja tagab, et kohtuasjas toimikutesse kogutud dokumendid oleksid loogilises järjekorras ja toimikute leheküljed nummerdatud;

- 3.35 tagab, et ühe kohtuasja toimiku kõik köited oleksid korrektsed, varustatud kohtuasja numbriga;
- 3.36 kontrollib, et kõigil toimikus olevatel dokumentidel oleksid vajalikud allkirjad;
- 3.37 kogub kohtu töötajate allkirjade puudumisel need;
- 3.38 teavitab menetlusosaliste allkirjade puudumisest viivitamatult kohtumenetlust ettevalmistanud kohtunikku ning toimib kohtunikult saadud juhise järgi;
- 3.39 kontrollib enne toimiku kantseleisse viimist, et toimiku vahel ei oleks lahtiseid lehti;
- 3.40 edastab lõpetatud kohtutoimiku kohtu kantseleisse;
- 3.41 täidab erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad kohtuistungi sekretäri töö iseloomust või kohtumenetluse olemusest ja vajadustest;
- 3.42 viib menetlusosalistega kokkulepitud ajaks kohtutoimiku tutvumiseks kohtu kantseleisse, kontrollides enne selle korrasolekut;
- 3.43 jälgib kohtuniku menetluses olevates kohtuasjades menetlustähtaegade järgimist ning teavitab kohtunikku kohtupoolsete korralduste mitteõigeaegselt või mittenõuetekohasest täitmisest menetlusosaliste või menetlusväliste isikute poolt;
- 3.44 koostab kooskõlastatult ja vastavalt kohtuniku juhistele kohtulahendite ja muude menetlusdokumentide projekte.

#### **4. Kohustused**

Kohtuistungi sekretär on kohustatud:

- 4.1 hoidma teenistuskohustuste täitmisel talle teatavaks saanud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet ja ametisaladust;
- 4.2 kinni pidama kohtu kantselei kodukorrast, töödistsipliinist, järgima sisekorraeeskirja ja juhinduma kehtivatest õigusaktidest;
- 4.3 kasutama heaperemehelikult tema kasutusse antud vara;
- 4.4 osalema Justiitsministeeriumi, kohtudirektori või kohtuistungi vanemsekretäri poolt määratud täiendkoolitustel;
- 4.5 rakendama tööks ette nähtud arvutiprogramme.

#### **5. Õigused**

Kohtuistungi sekretäril on õigus:

- 5.1 saada tööks vajalikku informatsiooni;
- 5.2 nõuda teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid;
- 5.3 saada ametikohal töötamiseks vajalikku täiendkoolitust;
- 5.4 esitada õigusteenistuse juhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks.

#### **6. Vastutus**

Kohtuistungi sekretär vastutab:

- 6.1 esitatud andmete õigsuse ja seadusele vastavuse eest;
- 6.2 oma teenistuskohustuste nõuetekohase, õigeaegse ja täpse täitmise eest;

## **7. Kvalifikatsiooninõuded**

7.1 Keskkharidus.

7.2 Eesti keele oskus kõrgtasemel.

7.3 Vene keele oskus vähemalt algtasemel.

7.4 Tööks vajalike arvutiprogrammide – MS Office ja Outlook - ning vajaliku bürootehnika kasutamise oskus.

## **8. Ametijuhendi muutmine**

8.1. Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus tööd ümber korraldada. Ametijuhendi muutmisel arvestatakse võimaluste piires ka ametniku ettepanekutega.

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkiri)

ees- ja perekonnanimi

.....

kuupäev

Ametijuhendit tutvustanud:

(allkiri)

vahetu juhi ees-ja perekonnanimi

vahetu juhi ametinimetus

.....

kuupäev