

HARJU MAAKOHTU
TSIVIILVALDKONNA JUHTIVA KOHTUISTUNGI SEKRETÄRI AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	Kantselei
Ametikoht	Juhtiv kohtuistungi sekretär
Ametisse nimetab	Kohtudirektor
Vahetu juht, aruandekohuslus	Juhtiv kohtuistungi sekretär allub vahetult istungite teenindusjuhile ja kantselei juhatajale ning menetlusalastes küsimustes kohtunikule, kellelt saab tööülesandeid ning kes kontrollib nende täitmist.
Alluvad	Tsiviilvaldkonna kohtuistungi sekretärid
Ametnik asendab	Kantselei juhataja poolt määratud teenistujaid kokkulepitud mahus ja pädevuse piirides.
Ametnikku asendab	Kohtuistungi sekretäride vahetu juhtimise osas istungite teenindusjuht või kantselei juhataja poolt määratud isik. Kohtuistungisekretäri ülesannetes teine kohtuistungi sekretär.
Ametikoha eesmärk	Kohtuniku abistamine kohtumenetluse asjaajamise korraldamisel ning osalemine kohtuistungitel ja muudel menetlustoimingutel korra kohase õigusemõistmise tagamiseks. Kohtuistungisekretäride töö korraldamine ja koordineerimine.

Peamised ülesanded

Kohtuistungi sekretärina:

1. Tagab kohtuistungite korra kohase ja sujuva toimimise ning sellega seonduva asjaajamise, sh:
 - valmistab ette kohtuistungeid, vormistab ja väljastab kohtuistungile kutsutud isikutele kohtukutsed, korraldab kohtuistungiga seotud isikute (menetlusosalised, vajadusel tõlk jne) kohaloleku, teavitab osapooli viivitamatult istungite aja muutusest ning tagab kohtuistungi läbiviimiseks vajaliku tehnika ning ruumi korrasoleku;
 - seadustest või juhistest tulenevalt helisalvestab kohtuistungeid, koostab kohtuistungi ja muude menetlustoimingute protokollid menetluseadustikes ettenähtud korras ja arvestades kohtuniku poolt antud juhiseid;
 - vajadusel korraldab väljaspool kohtumaja toimuvad menetlustoimingud.
2. Tagab kohtutoimikute korra shoiu kogu menetluse vältel tuginedes seaduses ja asjaajamise kordades sätestatule, sh;
 - loob seadusest tulenevatel alustel või vajaduse ilmnemisel kohtuasja pabertoimiku, tagades selle korra shoiu ja vastavuse kohtute infosüsteemiga terve menetluse vältel ja menetluse lõppedes korraldab üleandmise kantseleile vastavalt kehtestatud juhistele;
 - täiendab menetluse käigus kohtutoimikut, täidab kohtute infosüsteemi ja vajadusel muid kohtus kasutusel olevaid dokumendi programme, lisades neisse kõik kohtuasjas tähtsust omavad ja kohtule esitatud menetlusdokumendid ning tagab toimiku vormistuse vastavalt seadusele;
 - tagab menetlusosalistele kohtuasja dokumentide nähtavuse kohtute infosüsteemis, korraldab menetlusdokumentide kättetoimetamise;

- omab ülevaadet ja kontrollib menetlusosalistele menetlustoimingute tegemiseks antud tähtaegadest kinnipidamist ning vastab menetlusosaliste suulistele ja kirjalikele päringutele oma pädevuse piires ning seaduses sätestatud tähtajal;
 - teavitab kohtunikku viivimatult asjaoludest, mis omavad tähtsust kohtuasja menetlemisel.
3. Täidab erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust, töö üldisest käigust või vajadustest ning mida tavaliselt täidab isik samalaadses ametis.
 4. Täidab kohtu juhtide, kantselei juhataja, vahetu juhi ja kohtunike teisi ühekordseid tööülesandeid või -korraldusi.

Kohtuistungi sekretäride vahetu juhina:

5. Korraldab ja tagab tsiviilvaldkonna kohtuistungi sekretäride tööülesannete tähtaegse ja kvaliteetse täitmise, tulemuste jooksva hindamise ning analüüsimise, sh:
 - annab teada uue kohtuistungi sekretäri värbamise vajadusest, osaleb värbamise ja valiku protsessis;
 - korraldab uute ametnike sisseelamise ja juhendamise, vajadusel juhendab ise;
 - teeb vahetule juhile ettepanekuid kohtuistungi sekretäride igapäevase töö efektiivse korraldamisega seoses ning erinevate tõusetunud probleemide lahendamisel;
 - tagab kohtunikele kohtuistungisekretäri teenuse, korraldab puuduvate teenistujate asendamise, teavitab viivimatult asendustega seotud kohtunikke määratud asendajatest, vajadusel asendab puuduvat kohtuistungi sekretäri ise;
 - viib läbi kohtuistungi sekretäride koostöövestlused ja osaleb katseaja vestlustel;
 - teeb ettepanekuid põhi- ja muutuvpalkade määramiseks, vajadusel distsiplinaarmenetluste algatamiseks.
6. Täidab kantselei juhataja ja kohtu juhtide muid ühekordseid ülesandeid.

Ametikoha täitjale esitatavad nõuded

Haridus	Vähemalt keskharidus, kasuks tuleb eriharidus erialaga seonduvas valdkonnas (õigus, asjaajamine jms)
Kogemus	Kohtusüsteemis töötamise kogemus (varasem töökogemus kohtuistungi sekretärina, referendina jms)
Keeleoskus	Eesti keele oskus vähemalt C1 tasemel; Inglise ja vene keele oskus soovitatavalt vähemalt B1 tasemel.
Teadmised ja oskused	Õigusemõistmise korralduse ja menetlusseadustiku ning asjaajamist reguleerivate aktide tundmine; Hea kirjalik ja suuline eneseväljendusoskus; Hea tehniline taip, digijulgus ja -pädevus, MS Windows töökeskkonna valdamine ning valmisolek ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmebaaside ning infosüsteemide kasutamiseks; Oskus moodustada meeskonda ja seda töös hoida, oskus delegeerida ja motiveerida ning oskus hinnata ja reguleerida inimeste töökoormust.
Isiksuseomadused	Uuendusmeelsus, proaktiivsus, lahendustele ja tulemustele orienteeritus; Eestvedamise võimekus; Kuulamise, läbirääkimise ning kompromisside leidmise oskus; Hea analüüsi- ja sünteesivõime; Täpsus, korrektsus, usaldusväärsus ja vastutustunne;

	Diplomaatilisus, kõrge stressitaluvus.
Erinõuded	Töö eeldab õigusemõistmise korralduse ja menetlusseadustike ning asjaajamist reguleerivate aktide tundmist

Õigused	
	<ul style="list-style-type: none"> - saada oma tööks vajalikku informatsiooni teistelt struktuuriüksustelt; - saada oma tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja juhendamist; - saada oma tööülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust; - teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide ennetamiseks või lahendamiseks oma pädevusse kuulavas valdkonnas; - kutsuda kokku nõupidamisi enda pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks; - nõuda alluvatelt teenistujatelt selgitusi tehtud tööde ja pooleliolevate tööde seisu kohta, anda neile juhiseid tööülesannete täitmiseks, nõuda tähtaegadest kinnipidamist; - delegeerida ülesandeid töö efektiivsemaks korraldamiseks ja äraolevate teenistujate asendamiseks; - seadusest ja kohtu tööd korraldavatest kordadest tulenevalt allkirjastada kohtunõudeid ja kohtuasja lahendamist ette valmistavat või muud korraldavat määrust, mille peale ei saa õigusaktidest tulenevalt edasi kaevata; koostada kohtunõudeid ning määrata ja pikendada menetlustähtaegu; kinnitada menetlusdokumendi ärakirja, koopiat, väljatrükki ja väljavõtet.

Kohustused	
	<ul style="list-style-type: none"> - juhinduda kohtute väärtustest ja hoiduda tegevustest, mis võivad kahjustada kohtute või kohtusüsteemi mainet; - juhinduda oma töös valdkonnaga seonduvatest seadustest, kordadest, juhenditest (nt menetluse seadustikud, maa-, haldus- ja ringkonnakohtu kantselei kodukord jms), kohtu sisekorraeeskirjast ja teistest kohtu tegevust korraldavatest õigusaktidest; - täita oma tööülesandeid nõuetekohaselt, vastutustundlikult ja õigeaegselt; - kooskõlastada oma menetlusalane tegevus kohtunikuga; - osaleda ettenähtud koolitustel, hoolitseda oma kvalifikatsiooni hoidmise ja täiendamise eest; - kasutada talle tööks usaldatud tehnikat ja materjale heaperemehelikult ja säästlikult; - kasutada talle ametialaselt võimaldatud juurdepääse andmebaasidesse vaid töökohustuste täitmiseks; - hoida talle teenistuskohustuste täitmisel teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puutuvaid andmeid ning muid asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud informatsiooni ja ametisaladust.

Vastutus	
	Kohustuste täitmata jätmise või mittenõuetekohase täitmise eest vastutab ametnik distsiplinaarkorras vastavalt avaliku teenistuse seadusele.

Ametijuhendi muutmine	
	Ametijuhendit muudetakse vastavalt töökorralduste muutustele.

Kinnitan, et olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun seda täitma.
(allkirjastatud digitaalselt)