

## KÄSKKIRI

Tartu

27.08.2025 nr 11-1/25/16

Kohtu esimehe abi ametijuhendi kinnitamine

Kohtute seaduse § 12 lg 3 p 5, § 24 lg 1, § 42 lg 4, avaliku teenistuse seaduse § 52 alusel:

Kinnitada Tartu Ringkonnakohtu kohtu esimehe abi ametijuhend (lisatud):

(allkirjastatud digitaalselt)

Tiina Pappel  
kohtu esimees

## **Tartu Ringkonnakohtu**

### **Kohtu esimehe abi**

#### **AMETIJUHEND**

1. **Ametikoha eesmärgiks** on kohtu esimehe assisteerimine ametiülesannete täitmisel ja asjaajamisel, kohtunike abistamine kohtumenetluse asjaajamise korraldamisel ning osalemine kohtuasjade läbivaatamisel kohtuistungitel ja muudel menetlustoimingutel sujuva õigusemõistmise tagamiseks.

#### **2. Üldsätted**

2.1. Ametnimetus kohtu esimehe abi

2.2. Struktuuriüksus kohtu esimehe juhtimisvaldkond

2.3. Vahetu juht kohtu esimees ja istungisekretäri tööülesandeid täites kohtuistungi vanemsekretär

2.4. Asendab kohtuistungi sekretäri, referenti või kohtu esimehe poolt määratud teenistujat

2.5 Kohtu esimehe abi juhindub teenistusülesannete täitmisel käesolevast ametijuhendist, seadustest ja teistest kohtu tegevust reguleerivatest õigusaktidest ning oma vahetu juhi või kõrgemalseisva juhi teenistusalaalastest juhistest ja korraldustest.

#### **3. Teenistusülesanded ja –kohustused**

3.1. Koostab ja tutvustab asjaomastele isikutele kohtu esimehe pool kinnitatud juhendeid ja eeskirju;

3.2. assisteerib kohtu esimeest rahvusvahelise õigusemõistmisega seotud projektides ja rahvusvahelises suhtlemises;

3.3. korraldab kohtu üldkogu istungeid, koostab ja säilitab üldkogu protokolle, edastab vajadusel informatsiooni üldkogul vastuvõetud otsuste kohta ning korraldab üldkogu otsuste täitmist ja üldkogul tõstatatud probleemide lahendamist;

3.4. korraldab kohtu juhtkonna nõupidamisi, edastab osalejatele informatsiooni nõupidamise toimumise aja ja päevakorra kohta ning koostab nõupidamiste protokollid;

3.5. tellib õigusala kirjandust ja haldab selle süstematiseerimist ning tööalaseks kasutamiseks laenutamist;

3.6. osaleb vajadusel kohtudirektori poolt korraldatud nõupidamistel;

3.7. korraldab kohtu esimehe vastuvõtte;

- 3.8. koostab kohtuistungi ja muude menetlustoimingute protokollid menetlusseadustikes ettenähtud korras, arvestades kohtunike poolt antud juhiseid;
- 3.2 täiendab menetluse käigus kohtutoimikut ja kohtute infosüsteemi, lisades neisse kõik kohtuasjas tähtsust omavad kohtule esitatud menetlusedokumendid;
- 3.3 planeerib ja valmistab ette kohtuistungid ning avalikustab nende toimumise aja;
- 3.4 koostab ja väljastab vastavalt kohtunike poolt antud juhistele dokumente menetluses olevates kohtuasjades;
- 3.5 kannab väljastatud ja saabunud dokumendid ning menetlusosalisi puudutavad andmed kohtute infosüsteemi;
- 3.6 edastab elektrooniliselt saabunud kirjad dokumendihaldussüsteemis registreerimiseks kantsleile;
- 3.7 järgib menetlusseadustikes sätestatud tähtaegu;
- 3.8 kontrollib kohtukutsete adressaatidele kätte toimetamist;
- 3.9 seaduses ettenähtud korras ja kohtukoosseisu eesistujaga kooskõlastatult edastab või tutvustab menetlusosalistele kohtuistungi protokollid ning menetlusosaliste taotlusel ja eesistuja nõusolekul teeb kohtuistungid protokollid parandused;
- 3.10 avalikustab kohtulahendi avalikult teatavastegemise aja;
- 3.11 täidab erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad kohtu esimehe abi ning kohtuistungid sekretäri töö iseloomust ja kohtumenetluse olemusest ja vajadustest;
- 3.12 täidab kohtu esimehe, kohtunike, kohtudirektori ja õigusteenistuse juhi/kohtujuristi korraldusel õigusemõistmist tagavaid ühekordseid ülesandeid.
- 3.13 kasutab tööks vajalikke infosüsteeme ja arvutiprogramme.
- 3.14 juhindub teenistusülesannete täitmisel käesolevast ametijuhendist, seadustest, Tartu Ringkonnakohtu kodukorras ja teistest kohtu tegevust reguleerivatest õigusaktidest;

## 4. Õigused

### Kohtu esimehe abil on õigus:

- 4.1 kohtu kodukorras sätestatud pädevuse piires kinnitada menetlusedokumentide ära kirjutamine;
- 4.2 saada ja kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente kohtunike ja kohtuametnikelt;
- 4.3 saada teenistuseks vajalikku koolitust;
- 4.4 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid;
- 4.5 teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks.

## 5. Vastutus

### Kohtu esimehe abi vastutab:

- 5.1 Käesolevas ametijuhendis fikseeritud teenistusülesannete ja –kohustuste õigeaegse, korrektse ja täpse täitmise eest;
- 5.1 esitatud andmete ja koostatud dokumentide õigsuse eest;
- 1. 5.3 teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud teabe hoidmise eest;
- 5.4 avaliku teabe avalikustamise ja väljastamise nõuete ning isikuandmete töötlemise nõuete täitmise eest;
- 5.5 avaliku teenistuse seadusega ametnikele seatud piirangute rikkumise eest;
- 5.6 riigi vara heaperemeheliku kasutamise eest;

- 5.7. teenistusülesannete süülise rikkumisega tekitatud kahju eest;
- 5.8. oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest.

## **6. Ametikohale esitatavad nõuded:**

- 6.1. kõrgharidus;
- 6.2. eesti keele oskus kõrgtasemel nii kõnes kui kirjas;
- 6.3. inglise keele oskus kõrgtasemel nii kõnes kui kirjas;
- 6.4. korrektsus, täpsus ja tulemuslikkus teenistusülesannete täitmisel;
- 6.5. viisakus, hea käitumis- ja korrektse riietumistava järgimine;
- 6.6. efektiivse ajaplaneerimise ja meeskonnatöö oskus ning pingetaluvus;
- 6.7. kohusetundlikkus, otsustus- ja vastutusvõime, sh kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest;
- 6.8. arvutikasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike arvutiprogrammide, andmekogude ning infosüsteemide kasutamise oskus;
- 6.9. avalikku teenistust ja kohtute tööd ja teenistusülesannetega seonduvat õigusvaldkonda üldiselt reguleerivate õigusaktide tundmine.

## **7. Ametijuhendi muutmine**

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

Ametijuhendiga tutvunud:

(digitaalselt allkirjastatud)

Ametijuhendit tutvustanud:

(digitaalselt allkirjastatud)