

**HARJU MAAKOHTU**  
**KOHTUISTUNGI SEKRETÄRI AMETIJUHEND**  
**(maksejõuetuse järelevalve valdkond)**

Struktuuriüksus	Kantselei
Ametikoht	Kohtuistungi sekretär
Ametisse nimetab	Kohtudirektor
Vahetu juht, aruandekohuslus	Kohtuistungi sekretär allub vahetult kantselei juhatajale või tema poolt määratud vaheastme juhile ning menetlusalastes küsimustes kohtunikule, kellelt saab tööülesandeid ning kes kontrollib nende täitmist
Alluvad	-
Ametnik asendab	Teist kohtuistungisekretäri vahetu juhiga kokkulepitud mahus
Ametnikku asendab	Teine kohtuistungi sekretär
Ametikoha eesmärk	Maksejõuetuse järelevalve menetlustes kohtumenetluse asjaajamise korraldamine ning osalemine ärakuulamistel ja muudel menetlustoimingutel korrakohase õigusemõistmise tagamiseks.

Peamised ülesanded
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tagab järelevalvemenetluste sujuva toimimise ning sellega seonduva asjaajamise, sh:<ul style="list-style-type: none"><li>- Omab ülevaadet ja kontrollib menetlusosalistele kehtestatud kohustuste järgimist, tuletab meelde tähtaegu;</li><li>- Küsib aruandeid ja seisukohti ning kontrollib esitatud aruannete vormilist korrektsust;</li><li>- Vastab menetlusosaliste suulistele ja kirjalikele päringutele oma pädevuse piires ning seaduses sätestatud tähtajal;</li><li>- Vajadusel töötab välja toiminguteks vajalikud dokumendimallid ning ajakohastab neid jooksvalt;</li><li>- Valmistab ette menetlustoiminguid, vormistab ja väljastab menetlustoimingule kutsutud isikutele kohtukutsed ning korraldab seotud isikute (menetlusosalised, vajadusel tõlk jne) kohaloleku, teavitab osapooli viivitamatult toimingu aja muutusest ning tagab toimingu läbiviimiseks vajaliku tehnika ning ruumi korrasoleku;</li><li>- Seadustest või juhistest tulenevalt helisalvestab menetlustoimingud ja/või koostab ärakuulamiste ja muude menetlustoimingute protokollid menetlusseadustikes ettenähtud korras ja arvestades kohtuniku poolt antud juhiseid.</li></ul></li><li>2. Tagab kohtutoimikute korrashoiu kogu menetluse vältel tuginedes seaduses, asjaajamise kordades ja sekretäri teenuse standardis sätestatule, sh:<ul style="list-style-type: none"><li>- Täiendab menetluse käigus kohtutoimikut, täidab kohtute infosüsteemi lisades sellesse kõik kohtuasjas tähtsust omavad ja kohtule esitatud menetlusedokumendid ning tagab toimiku vormistuse vastavalt seadusele ja vajadusel täidab kohtus kasutusel olevaid muid dokumendihaldus programme;</li><li>- Vajadusel loob kohtute infosüsteemis kohtuasjas uue menetluse ja tagab menetluse andmete korrektsuse;</li></ul></li></ol>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tagab menetlusosalistele kohtuasja dokumentide nähtavuse kohtute infosüsteemis, korraldab menetlusedokumentide kättetoimetamise;</li> <li>- Teavitab kohtunikku viivitamatult asjaoludest, mis omavad tähtsust kohtuasja menetlemisel.</li> </ul>	
3. Täidab kohtu juhtide, kantselei juhataja, vastava valdkonna juhtiv sekretäri ja kohtunike teisi ühekordseid tööülesandeid või -korraldusi.	
<b>Ametikoha täitjale esitatavad nõuded</b>	
Haridus	Keskharidus, kasuks tuleb eriharidus seonduvas valdkonnas või selle omandamine.
Kogemus	Soovitavalt varasem kogemus asjaajamises või dokumendihalduses.
Keeleoskus	Eesti keele oskus vähemalt C1 tasemel; Kasuks tuleb inglise või vene keele oskus soovitatavalt vähemalt B1 tasemel.
Teadmised ja oskused	Soovitavalt üldine teadmine kohtutoimimisest; Hea tehniline taip, digijulgus ja -pädevus, Hea kirjalik ja suuline eneseväljendusoskus; MS Windows töökeskkonna valdamine ning valmisolek ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmebaaside ning infosüsteemide kasutamiseks.
Isiksuseomadused	Uuendusmeelsus, proaktiivsus, lahendustele ja tulemustele orienteeritus; Iseseisva töötamise oskus ja pingetaluvus; Hea suhtlemis- ja meeskonnatöö oskus; Täpsus, korrektsus ja kohusetundlikkus.
Erinõuded	Töö eeldab õigusemõistmise korralduse ja menetlusseadustike ning asjaajamist reguleerivate aktide tundmist

<b>Õigused</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- saada oma tööks vajalikku informatsiooni teistelt struktuuriüksustelt;</li> <li>- saada oma tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid;</li> <li>- saada oma tööülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust;</li> <li>- teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide ennetamiseks;</li> <li>- 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 menetlusedokumendi ära kirja, koopiat, väljatrükki ja väljavõtet.</li> </ul>

<b>Kohustused</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- juhendada kohtute väärtustest ja hoiduda tegevustest, mis võivad kahjustada kohtute või kohtusüsteemi mainet;</li> <li>- juhendada oma töös valdkonnaga seonduvatest seadustest, kordadest, juhenditest (nt menetluse seadustikud, maa-, haldus- ja ringkonnakohtu kantselei kodukord jms), kohtute sisekorraeskirjadest ja teistest kohtute tegevust korraldavatest õigusaktidest;</li> <li>- täita oma tööülesandeid nõuetekohaselt, vastutustundlikult ja õigeaegselt;</li> <li>- kooskõlastada oma menetlusala tegevus kohtunikuga;</li> <li>- osaleda ettenähtud koolitustel, hoolitseda oma kvalifikatsiooni hoidmise ja täiendamise eest;</li> </ul>

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- kasutada tööks usaldatud tehnikat ja materjale heaperemehelikult ja säästlikult;</li><li>- kasutada ametialaselt võimaldatud juurdepääse andmebaasidesse vaid töökohustuste täitmiseks;</li><li>- hoida talle teenistuskohustuste täitmisel teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puutuvaid andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud informatsiooni ja ametisaladust.</li></ul> |
|--|

Vastutus
----------

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

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