

Kinnitan  
.....  
Rein Talvik  
Kohtudirektor  
23.01.2008.a  
käskkiri nr 8-3/1

**HARJU MAAKOHTU  
REFERENDI / HAGIAVALDUSTE VASTUVÕTJA AMETIJUHEND**

**1. ÜLDOSA**

- 1.1 AMETIKOHA NIMETUS: Referent/ hagiavalduste vastuvõtja
- 1.2 AMETISSE NIMETAB: Harju Maakohtu kohtudirektor
- 1.3 ALLUB: Kohtu esimehele,  
tsiviilkantselei juhatajale/üldkantselei  
juhatajale
- 1.4 ASENDAJA: Tsiviilkantselei juhataja või tema poolt  
määratud nooremreferent
- 1.5 ASENDAB: Teist referenti
- 1.6 KVALIFIKATSIOON: Kesk, kesk-eri,  
soovitavalt omab juriidilisi baastadmisi

**Referendi/hagiavalduste vastuvõtja ametikoha eesmärk on kohtu tsiviilkantseleisse saabunud hagiavalduste vastuvõtmine, nõuetekohane registreerimine ja KIS-süsteemi kaudu vastavalt tööjaotusplaanile kohtunike vahel jagamine.**

**2. TÖÖÜLESANDED**

**2.1 Põhiülesanded**

2.1.1 Võtab vastu ja registreerib kõik kohtusse saabunud hagiavaldused ja muud avaldused, mis vastavalt seadusele nõuavad uue kohtuasja avamist ja menetleja määramist;

2.1.2 Hagiavalduste vastuvõtmisel kontrollib KIS süsteemis, kas Harju Maakohtu kohtunike menetluses ei ole juba mõnda vaidlust samade poolte vahel. Kui KIS süsteemist nähtub, et mõne Harju Maakohtu kohtuniku menetluses on juba vaidlus samade poolte vahel, teeb vastava märke hagiavaldusele ja kinnitab selle oma allkirjaga;

2.1.3 Kontrollib avalduses toodud lisade olemasolu ja vastavust näidatule. Mittevastavuse korral teeb märke avaldusele ja kinnitab selle oma allkirjaga;

2.1.4 Määrab asja liigi, avab KIS süsteemis uue kohtuasja ning valib automaatjagamisega menetleja;

2.1.5 Hagiavalduste jagamisel peab rangelt kinni Harju Maakohtu kohtunike tööjaotusplaanist;

2.1.6 Pankrotiavalduste saabumisel kontrollib vastuvõtja KIS süsteemis ettevõtte registrikoodi abil ega ühegi Eesti maakohtu kohtuniku menetluses ei ole juba selle ettevõtte pankrotimenetlust. Kui KIS süsteemist nähtub, et mõnes Eesti maakohtus on juba sama ettevõtte pankrotimenetlus, teeb vastava märke esitatud pankrotiavaldusele ja kinnitab selle oma allkirjaga;

2.1.7 Peab arvestust kohtunike lõikes jagatud hagiavalduste osas, et oleks tagatud võrdsuse printsiip. Mittevastavuse korral või muude tähelepanekute osas informeerib koheselt üldkantslei juhatajat;

2.1.8 Koostab iga kuu viimase päeva seisuga koondi kohtusse saabunud ja jagatud hagiavalduste kohta kohtunike lõikes ning esitab selle kohtu esimehele ja üldkantslei juhatajale;

2.1.9 Võtab vastu riigilõivu vastavalt riigilõivuseadusele summas kuni 100 Eesti krooni sularahas;

2.1.10 Täidab kohtu esimehe, kohtumaja juhi ja tsiviilkantslei juhataja / üldkantslei juhataja poolt antud täiendavaid lisäülesandeid;

### **3. KOHUSTUSED**

Referent/hagiavalduste vastuvõtja on kohustatud:

3.1 Hoidma teenistuskohustuste täitmisel talle teatavaks saanud asutusesiseseks kasutamiseks tunnustatud informatsiooni ja ametisaladust;

3.2 Täitma referendi/hagiavalduste vastuvõtja ametijuhendiga ettenähtud teenistus-kohustusi;

3.3 Pidama kinni töödistsipliinist, sisekorraeskirjadest ja teistest kohtu tegevust korraldavatest õigusaktidest;

3.4 Osalema referentidele/nooremreferentidele korraldatud koolitustel;

3.5 Kasutama heaperemehelikult tema kasutuses olevat riigivara.

### **4. ÕIGUSED**

Referendil/hagiavalduste vastuvõtjal on õigus:

4.1 Saada oma tööülesannete täitmiseks vajalikke andmeid ja dokumente;

4.2 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid;

4.3 Saada ametikohale vajalikku täiendkoolitust;

4.4 Esitada tsiviilkantselei juhatajale/üldkantselei juhatajale ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks;

## **5. VASTUTUS**

Referent / hagiavalduste vastuvõtja vastutab:

5.1. Teenistuskohustuste nõuetekohase, õigeaegse ja täpse täitmise eest;

5.2 Vastutab tema kasutusse antud materiaalse väärtuste eest;

5.3 Hoiab teenistuskohustuste täitmisel talle teatavaks saanud asutusesiseseks kasutamiseks tunnustatud informatsiooni ja ametisaladust.

## **6. TEGEVUSE KOOSKÕLASTAMINE**

6.1 Kooskõlastab oma tegevuse tsiviilkantselei juhatajaga / üldkantselei juhatajaga;

6.2 Teatab haigestumisest, õppe-eksamisesisioonil viibimisest või muust põhjusega töölt eemalolekust tsiviilkantselei juhatajale / üldkantselei juhatajale ja personaliosakonnale.

6.3 Tööpäevadel väljaspool lõunaaega on lubatud lahkuda vaid tsiviilkantselei juhataja / üldkantselei juhataja loal.

## **7. VÄLJAÕPE**

Referendi / hagiavalduste vastuvõtja väljaõpet teostab:

7.1 Teine referent;

7.2 Tsiviilkantselei juhataja.

## **8. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

8.1 Ametijuhendi läbivaatamine ja vajadusel muutmine toimub kord kahe aasta jooksul.

**Referent / hagiavalduste vastuvõtja on kohustatud tööloleku ajal riietuma korrektselt, kandma nimesilti, käituma kodanikega viisakalt, kinni pidama Harju Maakohtu sisekorraeskirjadest ning iseseisvalt täiendama oma tööalaseid teadmisi ja oskusi.**

Kinnitan, et olen tutvunud Harju Maakohtu kohtudirektori poolt.....kinnitatud  
(käskkiri nr.....) Harju Maakohtu nooremreferendi / hagiavalduste vastuvõtja  
ametijuhendiga ja kohustun järgima selle nõudeid.