

Kinnitan

.....
Rein Talvik
Kohtudirektor
28.01.2008.a

käskkiri nr 8-3/3

**HARJU MAAKOHTU
TARTU MNT KOHUTMAJA
TSIVIILASJADE VANEMREFERENDI AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA

- 1.1 AMETIKOHA NIMETUS: Tsiviilasjade vanemreferent
- 1.2 AMETISSE NIMETAB: Harju Maakohtu kohtudirektor
- 1.3 ALLUB: Kohtu esimehele,
tsiviilkantselei juhatajale/üldkantselei
juhatajale
- 1.4 ASENDAJA: Teine tsiviilasjade nooremreferent ja
käesoleva ametijuhendi punktides 3.24-
3.27 toodud teenistusülesannete ulatuses
konsultant vastavalt Tartu mnt kohtumaja
konsultandi ametijuhendile
- 1.5 ASENDAB: Teist tsiviilasjade nooremreferenti ja
konsultanti vastavalt Tartu mnt kohtumaja
konsultandi ametijuhendile
- 1.6 KVALIFIKATSIOON: Juriidiline haridus või selle omandamine

Tsiviilkantselei vanemreferent on isik, kes peab arvestust tsiviilasjade üle ja juhindub oma töös kohtute seadusest, tsiviilkohtumenetluse seadustikust, justiitsministri poolt kinnitatud „Maa-, haldus- ja ringkonnakohtu kantselei kodukorras“ ning käesolevast ametijuhendist.

2. TÖÖÜLESANDED

2.1 Põhiülesanded

Tsiviilasjade vanemreferent:

2.1.1 Registreerib kohtusse saabunud tsiviilasjad, peab nende üle arvestust ja täidab elektrooniliselt kohtute infosüsteemi KIS;

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 tööjaotusplaani;

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 üldkantsleile 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 üldkantsleile juhatajale;

2.1.9 Vormistab toimikud ja annab need üle asja arutavale kohtunikule;

2.1.10 Pärast kohtulahendi tegemist võtab kantsleisse toimikud istungisekretäridelt allkirja vastu;

2.1.11 Väljastab avalikult kuulutatud lahendid ja korraldab menetlusosalistele lahendi kättetoimetamist;

2.1.12 Kontrollib kohtuotsuste jõustumist ja kannab lahenditele vastava märke;

2.1.13 Avaldab vajadusel kohtulahendi resolutsiooni väljaandes Ametlikud Teadaanded;

2.1.14 Väljastab tsiviilasjades jõustunud kohtuotsuseid;

2.1.15 Vastab järelepärimistele;

2.1.16 Väljastab riiginõuetes kohtulahendid Kohtute Raamatupidamiskeskusele;

2.1.17 Vormistab määruskaebused saatmiseks ringkonnakohtule;

2.1.18 Saadab tsiviilasjad ringkonnakohtusse ja peab arvestust toimiku liikumise kohta;

2.1.19 Vormistab kohtusse saabunud kaja menetluse taastamiseks;

2.1.20 Väljastab menetluses olevaid tsiviiltoimikuid protsessiosalistele tutvumiseks, teostab selle üle järelvalvet ja arvestust;

2.1.21 Peale otsuse jõustumist tagastab toimikutes olevad lisamaterjalid;

2.1.22 Edastab lahendid registripidajale;

2.1.23 Koostab kohtumääruse projekte menetlusi lõpetavate kohtulahendite peale esitatud määruskaebustes puuduste kõrvaldamiseks ja puuduste mittekõrvaldamisel kaebuste tagastamises;

2.1.24 Vormistab välismaal täitmisele kuuluvate otsuste täitmisele pööramiseks vajalikud dokumendid;

2.1.25 Riigi õigusabi ja menetlusabi taotlustes teostab taotluse läbivaatamiseks vajalikud järelepärimised Pensioniametisse ning Maksu- ja Tolliametisse;

2.1.26 Koostab tsiviilasjades statistilisi aruandeid ja abielulahutuslehtede aruandeid;

2.1.27 Valmistab tsiviiltoimikud üleandmiseks kohtu arhiivi, koostab toimikute nimekirjad;

2.1.28 Täidab kantselei juhataja poolt antud ühekordseid ülesandeid;

3. KOHUSTUSED

Tsiviilasjade vanemreferent on kohustatud:

3.1 Kaitsma ja hoidma teenistuskohustuste täitmisel asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud informatsiooni ja pidama kinni konfidentsiaalsusnõudest;

3.2 Kinni pidama töödistspliini ja Harju Maakohtu sisekorraeskirjast;

3.3 Kasutama heaperemehelikult tema kasutuses olevat riigivara.

4. ÕIGUSED

Tsiviilasjade vanemreferendil on õigus:

4.1 Nõuda tsiviiltoimikute nõuetekohast vormistamist ja tähtaegselt kantseleisse üleandmist;

4.2 Saada tööks vajalikke andmeid ja dokumente;

4.3 Saada tööks vajalikku täiendkoolitust;

4.4 Esitada tsiviilkantselei juhatajale ettepanekuid ja arvamusi kantselei töö paremaks korraldamiseks;

5. VASTUTUS

Tsiviilasjade vanemreferent vastutab:

5.1. Temale Harju Maakohut sisekorraeeskirjadest tulenevate, käesoleva ametijuhendiga pandud kohustuste täitmise, kantselei juhataja poolt antud ülesannete, samuti temale kantselei kodukorra ja teiste õigusaktidega määratud ülesannete ja kohustuste täpse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;

5.2 Tema kasutada antud materiaalsete väärtuste eest;

6. TEGEVUSE KOOSKÕLASTAMINE

6.1 Kooskõlastab oma tegevuse kantselei juhatajaga;

6.2 Teatab haigestumisest, õppe-eksamisesseioonil viibimisest või muust põhjusega töölt eemalolekust kantselei juhatajale ja personaliosakonnale.

6.3 Tööpäevadel väljaspool lõunaaega on lubatud lahkuda vaid kantselei juhataja loal.

7. VÄLJAÕPE

Tsiviilkantselei vanemreferendi väljaõpet teostab:

7.1 Konsultant;

7.2 Kantselei juhataja.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

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

Tsiviilkantselei vanemreferent on kohustatud tööloleku ajal riietuma korrektselt, kandma nimesilti, käituma kodanikega viisakalt, kinni pidama Harju Maakohtu sisekorraeeskirjadest ning iseseisvalt täiendama oma tööalaseid teadmisi ja oskusi.

