

VIRU MAAKOHTU

nooremreferendi

AMETIJUHEND

1. Üldosa

- | | |
|------------------------|--|
| 1.1. Ametikoha nimetus | nooremreferent |
| 1.2. Ametisse nimetab | kohtudirektor |
| 1.3. Allub | kohtu ja kohtumaja kantselei juhatajale |
| 1.4. Asendaja | teine nooremreferent või kohtumaja kantselei juhataja poolt määratud teenistuja |
| 1.5. Asendab | teist nooremreferenti või kohtumaja kantselei juhataja poolt määratud teenistujat |
| 1.6. Kvalifikatsioon | keskharidus, arvuti kasutamise oskus nõutaval tasemel, väga hea eesti oskus ja vene keele oskus suhtlustasandil, otsustus- ja vastutusvõime, analüüsivõime, hea suhtlemisoskus ja stressitaluvus |

2. Ametikoha eesmärk

Kohtulahendite õigeaegne jõustamine ja edastamine teadmiseks ja täitmiseks, kaebuste edastamine ringkonna- või riigikohtule, kohtute infosüsteemi (KIS) andmebaasi nõuetekohane täitmine, kohtutoimikute arhiveerimiseks korrastamine ja arhiivi üleandmine. Kohtusse pöördujate ladus ja korrektne teenindamine, dokumentide vastuvõtmine ja väljasaatmine.

3. Teenistuskohustused

Juhindub oma igapäevases tegevuses menetlusseadustikest ning maa-, haldus- ja ringkonnakohtu kantselei kodukorrast ning KIS-i kasutusjuhenditest ning nende täitmiseks justiitshalduspoliitika osakonna ametnike, kohtudirektori ja kantselei juhataja poolt kirjalikult, suuliselt või e-posti vahendusel antavatest korraldustest. Edastab väljamineva posti elektrooniliselt, elektroonilise postiaadressi puudumisel paber kandjal.

3.1. Üldkantselei nooremreferent:

- 3.1.1 registreerib tööpäeva jooksul kantseleisse väljasaatmiseks edastatud väljamineva posti kohtute dokumendiregistris, koostab lihtkirjade, käsiposti, kullerposti, väljastusteatega saadetava menetlusposti nimekirjad tööpäeva lõpuks;
- 3.1.2 suhtleb vajadusel kantseleisse pöörduvate kodanikega, võtab nendelt vastu käsiposti (avaldused, kaebused, päringud jm) ja edastab kantselei juhatajale registreerimiseks;
- 3.1.3 vajadusel registreerib kohtute dokumendiregistris kantseleisse saabunud posti, kontrollib postisaadetiste lisade olemasolu ja edastab saadud dokumendid adressaadile;

- 3.1.4 vajadusel registreerib, salvestab ja prindib välja kohtu info ja menetlusaadressile saanud e-kirjad ja edastab täitjatele;
- 3.1.5 edastab kohtusiseselt kiiret kättetoimetamist nõudvaid dokumente täitjatele;
- 3.1.6 vajadusel paljundab dokumente;
- 3.1.7 täidab kantselei juhataja puhkuse ja muu töölt eemalviibimise ajal tema teenistuskohustusi.

3.2. Tsiviilasjade nooremreferent:

- 3.2.1 avab saanud menetluskohandi alusel kohtute infosüsteemis KIS uue kohtuasja või uue menetluse, täites vormid: üldandmed, menetlusosaliste andmed ja nõuded;
- 3.2.2 avab KIS-is uue kohtuasja või uue menetluse ja teostab kohtuasja jagamise lähtuvalt Viru Maakohtu kehtivast tööjaotusplaanist ning annab materjalid üle asja menetlevale kohtunikule või konsultandile allkirja vastu; vormistab erandjuhtudel vajadusel kohtutoimiku;
- 3.2.3 registreerib saanud kohtuasjad elektroonilises registris, täites kõik olemasolevad (nõutavad) andmehäljad;
- 3.2.4 registreerib KIS'is menetluse alustamise aluseks oleva dokumendi;
- 3.2.5 pärast lõpplahendi kuulutamist võtab kohtuistungisekretärilt üle allkirja vastu toimikud;
- 3.2.6 jälgib kohtulahendite jõustumistähtaegu, märgib jõustumise paber kandjal originaallahendile toimikus, kinnitades jõustumise oma allkirjaga, sisestab jõustumise andmed KIS-i, puhastab jõustunud kohtulahendid isikuandmetest ja salvestab avalikustatavad kohtulahendid õigeaegselt KIS-i;
- 3.2.7 kontrollib, et KIS'is ei jääks „jõustumise ootel“ lahendeid;
- 3.2.8 registreerib kõik saadud ja enda poolt koostatud menetluskohandid KIS- is;
- 3.2.9 nõudekirja alusel väljastab jõustunud kohtulahendite väljatrükke menetlusosalistele, kinnitab need oma allkirja, nimepitsati ja kohtu vapipitsatiga;
- 3.2.10 edastab seaduses ettenähtud materjalid perekonnaseisuametile, rahvastikuregistrile, omavalitsustele, linnavalitsustele ja vajadusel teistele asutustele;
- 3.2.11 teeb (avalik-õiguslike) riiginõuete ja tagatiskontole kantud summade osas kohtulahenditest täitmisele saatmiseks vajaliku arvu koopiaid, edastab need igaks esmaspäevaks nimekirjaga haldusspetsialistile, kes edastab lahendid täitmiseks Kohtute Raamatupidamiskeskusele;
- 3.2.12 nõudekirja alusel edastab toimiku ringkonna- või riigikohtule;
- 3.2.13 teeb vajadusel nõutavaid koopiaid dokumentidest, kinnitades nende õigsuse oma allkirja ning vapipitsatiga;
- 3.2.14 koostab tema poolt väljastatavate dokumentide (jõustunud kohtulahendite, ringkonnakohtule saatmise jm) kaaskirjad ning väljastab need oma allkirjaga;
- 3.2.15 valmistab toimikud ette üleandmiseks kohtu arhiivile iga kuu jooksvalt, koostab toimikute arhiivi üleandmise-vastuvõtmise akti;
- 3.2.16 edastab vajadusel elektrooniliselt teadaandeid Ametlikesse Teadaannetesse.

3.3. Kriminaal- ja väärteoasjade nooremreferent:

- 3.3.1 sisestab kõikides saanud kohtuasjades andmed kohtute infosüsteemi KIS, täidab infosüsteemis vormi üldandmed, menetlusosaliste andmete ja vajadusel nõuete vormi, teostab kohtuasjade jagamise vastavalt kehtivale Viru Maakohtu tööjaotusplaanile;
- 3.3.2 jälgib uute e-toimiku kaudu sissetulevate kohtuasjade ja taotluste saabumist KIS-i, kontrollib nõuete ja faabula täitmist, vajadusel teavitab IT-abi probleemidest, jagab saanud kohtuasjad vastavalt kehtivale Viru Maakohtu tööjaotusplaanile (seadusi järgides);
- 3.3.3 registreerib kohtusse saanud kriminaal- ja väärteoasjad kohtuasjade elektroonilises registris, täites kõik olemasolevad lahtrid;
- 3.3.4 registreerib kõik saadud ja enda poolt koostatud menetluskohandid KIS- is;

- 3.3.5 edastab kohtulahendite andmed karistusregistrisse;
- 3.3.6 väljastab menetlusosalistele nõutavaid dokumente ja nende koopiaid;
- 3.3.7 vastavalt lahendile saadab kriminaalasjad tagasi prokuratuuri;
- 3.3.8 vormistab kriminaal- ja väärteoasjade saatmise II ja III astme kohtule;
- 3.3.9 Kriminaal- ja väärteoasjas kohtulahendi täitmisele pööramisel:
 - 3.3.9.1. saadab karistusregistrisse teatise iga süüdimõistetu kohta, samuti isikute kohta, kelle suhtes on väärteomenetluse käigus tehtud lahend;
 - 3.3.9.2. saadab eelvangistusametuse direktorile oma allkirja ja kohtu pitsatiga teate kohtuotsuse jõustumisest isiku suhtes, keda on karistatud vabadusekaotusega ja kes viibib kohtuotsuse jõustumise ajal eelvangistuses;
 - 3.3.9.3. saadab kohtuotsuse jõustumisest kolme päeva jooksul süüdimõistetule jõustunud kohtulahendi ära kirja ja teatise karistuse kandmisele asumise tähtaja ja koha kohta;
 - 3.3.9.4. informeerib Riigi Kodakondsus- ja Migratsiooniametit kui välismaalasele on mõistetud vabadusekaotus kestvusega üle ühe aasta ning pensioniametit, kui süüdimõistetu on pensionär;
 - 3.3.9.5. saadab Kaitseressursside Ametile teate süüdimõistetu kohta, kelle vanus jääb 18-28 eluaasta vahele;
 - 3.3.9.6. saadab kohtumääruse koopia vangla direktorile ja kohtuotsuse teinud kohtule toimikusse lisamiseks kinnipeetava karistusest tingimisi enne tähtaega vabastamise või karistuse kandmisest haiguse tõttu vabastamise korral;
- 3.3.10 saadab eelvangistuses peetava suhtes meditsiinilise mõjutusvahendi kohaldamise korral kohtuniku allkirja ja kohtu pitsatiga tõestatud kohtumääruse. Muudel juhtudel saadetakse nimetatud dokumendid täitmiseks tervishoiuosakonda või asutusse, kus haige viibib pärast ekspertiisi tegemist;
- 3.3.11 jälgib kohtulahendite jõustumistähtaegu, märgib jõustumise paber kandjal originaallahendile toimikus, kinnitades jõustumise oma allkirjaga, sisestab jõustumise andmed KIS-i, puhastab jõustunud kohtulahendid isikuandmetest ning salvestab avalikustatavad kohtulahendid õigeaegselt KIS-i;
- 3.3.12 kontrollib, et KIS-i ei jääks „jõustumise ootel“ lahendeid;
- 3.3.13 pärast kohtuotsuse jõustumist kriminaalasjas saadab viivitamatult kriminaalhooldusosakonnale jõustunud kohtulahendi süüdimõistetu kriminaalhooldusele määramise ja kriminaalhooldaja nimetamise kohta;
- 3.3.14 teeb (avalik-õiguslike) riiginõuete ja tagatiskontole kantud summade osas kohtulahenditest täitmisele saatmiseks vajaliku arvu koopiaid, edastab need igaks esmaspäevaks nimekirjaga haldusspetsialistile, kes edastab lahendid täitmiseks Kohtute Raamatupidamiskeskusele;
- 3.3.15 saadab jõustunud kohtulahendi vajadusel kannatanutele ja tsiviilhagejatele ning teistele menetlusosalistele (nt kohtutäituritele, politseile jne);
- 3.3.16 saadab õigeksmõistva kohtulahendi koopia õigusabi kulude tasumiseks Rahandusministeeriumile;
- 3.3.17 saadab jõustunud kohtuotsuse koopia Autoregistrikeskusele, kui otsusega on ära võetud mootorsõiduki juhtimise õigus;
- 3.4. koostab dokumendid ja edastab menetlusosalistele, lähtudes kõige ökonoomsemast vormistamise ja edastamise viisist (kahepoolne printimine, edastamine e-posti teel või kordniku vahendusel);
- 3.5. vajadusel asendab kantselei teisi nooremreferente ja kohtumaja kantselei juhatajat;
- 3.6. täidab Viru Maakohu sisekorraeeskirja ja teiste kohtu asjaajamist reguleerivate kordade sätteid;
- 3.7. täidab kohtunike, kohtudirektori, kantselei juhataja ühekordseid korraldusi;

4. Üldised kohustused

- 4.1. haigestumisest teatab kohtumaja kantselei juhatajale või personalijuhile;
- 4.2. tööpäev algab kell 8.30 ja lõpeb kell 17.00;
- 4.3. tööpäeva piires on õigus kasutada 30-minutilist lõunavaheaega. Lõunavaheaega kasutab nooremreferentidega kordamööda, tagades kantselei lahtioleku ja telefonikõnedele vastamise kogu tööpäeva jooksul.

5. Õigused

- 5.1. saada käesoleva ametijuhendiga pandud teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente teistelt kohtuteenistujatelt ning asutustelt vastavalt kehtivale korrale;
- 5.2. saada teenistuseks vajalikke töövahendeid;
- 5.3. teha kantselei juhatajale ja kohtudirektorile ettepanekuid oma teenistusvaldkonna töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.4. saada teenistusalast täiendkoolitust.

6. Vastutus

- 6.1. käesoleva ametijuhendi 3.osas toodud teenistuskohustuste tähtaegse, kvaliteetse ja seadusele vastava täitmise eest;
- 6.2. teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuste, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
- 6.3. personaalsete kasutajakoodide ja salasõnade hoidmise eest;
- 6.4. teenistusalaseks kasutamiseks antud materiaalsete väärtuste sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise eest.

7. Ametijuhendi muutmine

Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus tööd ümber korraldada.

Nooremreferent on kohustatud tööloleku ajal riietuma korrektselt, kandma nimesilti, käituma kodanikega ja kolleegidega viisakalt, kinni pidama Viru Maakohtu sisekorraeeskirjast ning iseseisvalt täiendama oma tööalaseid teadmisi ja oskusi.

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ja kohustun järgima selle nõudeid:

...../allkiri/

Kuupäev: