

KINNITATUD

Kohtudirektori 09.05.2023
käskkirja nr 11-3/23-16 lisa

HARJU MAAKOHTU KANTSELEI REFERENDI AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	Kantselei
Ametikoht	Referent
Ametisse nimetab	Kohtudirektor
Vahetu juht	Kantselei juhataja
Alluvad	-
Ametnik asendab	Teist referenti
Ametnikku asendab	Teine referent
Ametikoha eesmärk	Kohtusse pöördujate abivalmis ja asjatundlik teenindamine ning korra kohase asjaajamise tagamine.

Peamised ülesanded

1. Teenindab kantseleisse pöörduvaid kliente, sh:
 - Võtab vastu dokumente, väljastab kohtulahendeid;
 - Vastab infotelefonile lähtudes infotelefoni juhendist;
 - Võtab kohtu kantseleis sularahas vastu riigilõivu ja tasu koopiaste eest juhindudes Harju Maakohtu sularahakassa eeskirjas sätestatust.
2. Tagab korra kohase asjaajamise kohtus, sh:
 - Registreerib kohtu kantseleisse, elektrooniliselt menetlusposti aadressile või avaliku e-toimiku kaudu saabunud menetlusposti kohtute infosüsteemis ja edastab saadud dokumendid või info dokumendi saabumise kohta aadressaadile või täitjale;
 - Sisestab info postiasutuse poolt tagastatud menetlusdokumentide ning väljastusteadete kohta kohtute infosüsteemi ning koostab tööpäeva lõpus paber kandjal väljasaadetava menetlusposti nimekirja;
 - Määrab uued saabunud kohtuasjad või menetlused kohtunikele, juhindudes seadustest, kohtu tööjaotusplaanist, kohtute infosüsteemi kasutusjuhendist ja täitmise kokkulepetest. Teostab rahvusvahelistes asjades dokumentide kättetoimetamist;
 - Vastab oma pädevuse piires kohtule saabunud kirjalikele päringutele;
 - Registreerib kantseleisse saabunud menetlusvälise dokumendi kohtute dokumendiregistris ning suunab täitjale;
 - Kontrollib kohtulahendite jõustumistähtaegu ning jõustab kõik edasikaevatavad lahendid kohtute infosüsteemis, kinnitades selle oma digitaalallkirjaga. Vajadusel väljastab jõustumismärkega kohtulahendeid ja lahendite väljavõtteid. Seaduses sätestatud juhtudel saadab jõustunud lahendid täitmisele;
 - Võtab sekretäridelt vastu pabertoimikuid; kontrollib vajadusel kriminaal- ja vääртеoasjade lõpplahendite metaandmeid ning annab puudustest teada kohtuistungile sekretärile või kohtujuristile;
 - Edastab nõudekirja alusel kohtutoimikuid II ja III astme kohtule; ning tagastab vastavalt lahendile prokuratuuri;
 - Korraldab asitõendite hoidmist, üleandmist ja hävitamist vastavalt kohtulahendis ning seaduses sätestatule;
 - Korrastab kohtutoimikud arhiivi üleandmiseks ning koostab toimikute nimekirja;
 - Teeb avalduse alusel kantseleis olevatest kohtutoimikutest koopiaid või väljatrükke.

3. Järgib referentide tööjaotust ja täpsemaid teenistusülesannete kirjeldusi sisaldavat juhust, mida täiendatakse vastavalt kohtu ja kantselei töökorraldusele.
4. Täidab erikorralduseta referendi töö iseloomust või ametikoha eesmärgist tulenevaid muid ülesandeid ning kohtu esimehe, kohtudirektori ja kantselei juhataja poolt antud täiendavaid ühekordseid teenistusülesandeid.

Ametikoha täitjale esitatavad nõuded	
Haridus	Keskharidus
Kogemus	Soovitavalt varasem kogemus asjaajamises või dokumendihalduses
Keeleoskus	Eesti keele oskus vähemalt C1 tasemel; kasuks tuleb inglise ja vene keele oskus vähemalt B1 tasemel
Teadmised ja oskused	Soovitavalt üldine teadmine kohtutoimimisest; Hea tehniline taip, digijulgus ja -pädevus; MS Windows töökeskkonna valdamine ning peale väljaõpet ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmebaaside ning infosüsteemide kasutamise oskus.
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.

Õigused
<ul style="list-style-type: none"> - saada oma tööks vajalikku informatsiooni teistelt struktuuriüksustelt; - saada oma tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid; - saada oma tööülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust; - teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide ennetamiseks; - seadusest ja kohtu tööd korraldavatest kordadest tulenevalt allkirjastada kohtunõudeid ja kinnitada menetlusdokumendi ära kirja, koopiat, väljatrükki ja väljavõtet.

Kohustused
<ul style="list-style-type: none"> - juhendada kohtu väärtustest ja hoiduda tegevustest, mis võivad kahjustada Harju Maakohu või kohtusüsteemi mainet; - juhendada oma töös valdkonnaga seonduvatest seadustest, kordadest, juhenditest (nt menetluse seadustikud, maa-, haldus- ja ringkonnakohtu kantselei kodukord jms), kohtu sisekorraeeskirjadest ja teistest kohtute tegevust korraldavatest õigusaktidest; - täita oma tööülesandeid nõuetekohaselt, vastutustundlikult ja õigeaegselt; - osaleda ettenähtud koolitustel, hoolitseda oma kvalifikatsiooni hoidmise ja täiendamise eest; - kasutada talle tööks usaldatud tehnikat ja materjale heaperemehelikult ja säästlikult; - kasutada talle ametialaselt võimaldatud juurdepääse andmebaasidesse vaid töökohustuste täitmiseks; - hoidma talle teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud informatsiooni ja ametisaladust.

Vastutus
Kohustuste täitmata jätmise või mittenoetekohtade täitmise eest vastutab ametnik distsiplinaarkorras vastavalt avaliku teenistuse seadusele.

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