

**HARJU MAAKOHTU
REFERENDI
AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA

- 1.1 AMETIKOHA NIMETUS: referent
- 1.2 AMETISSE NIMETAB: kohtudirektor
- 1.3 ALLUB: kantselei juhatajale
- 1.4 ASENDAB: vastavalt vajadusele puuduvaid referente
- 1.5 ASENDAJA: teine referent
- 1.6 KVALIFIKATSIOON: keskharidus
väga hea eesti ja vene keele oskus
hea arvuti kasutamise oskus

2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Asjaajamise korrakohane tagamine ning kohtusse pöördujate ladus ja korrektne teenindamine kantseleis ning infotelefoni kaudu. Kohtusse saabuvate dokumentide vastuvõtmine, registreerimine ning väljasaatmine; uute kohtuasjade määramine kohtunikele, kohtulahendite jõustamine, täitmisele saatmine; kohtutoimikute väljastamine II ja III astme kohtule, kohtuasjade arhiivi üleandmine, kohtute infosüsteemi ning dokumendihaldusprogrammi korrektne täitmine.

3. PÕHIÜLESANDED

- 3.1 Teenindab kantseleisse pöördunud kliente võttes vastu dokumente, väljastades kohtulahendeid ning vastates infotelefonile lähtudes infotelefoni juhendist.
- 3.2 Võtab vastu kohtu kantseleis sularahas riigilõivu ja koopiate eest tasu ning vormistab sularaha vastuvõtu nõuete arvestamise porogrammis vastavalt kasutusjuhendile ning tagab raha üle andmise kohtu finantsjuhile.
- 3.3 Registreerib kohtu kantseleisse, elektrooniliselt menetlusposti aadressile või avaliku e-toimiku kaudu saabunud menetlusposti kohtute infosüsteemis ja edastab saadud dokumendid või info dokumendi saabumise kohta adressaadile või täitjale.
- 3.4 Sisestab info postiasutuse ning kohtu käskjala poolt tagastatud menetlusdokumentide ning väljastusteadete kohta kohtute infosüsteemi ning koostab tööpäeva lõpus paber kandjal väljasaadetava menetlusposti nimekirja.
- 3.5 Määrab uued saabunud kohtuasjad või menetlused kohtunikele, juhindudes seadustest, kohtu tööjaotusplaanist, kohtute infosüsteemi kasutusjuhendist ja täitmise kokkulepetest.
- 3.6 Vastab oma pädevuse piires kohtule saabunud kirjalikele päringutele.

- 3.7 Registreerib kantseleisse saabunud menetlusvälise dokumendi kohtute dokumendiregistris ning suunab täitjale.
- 3.8 Kontrollib kohtulahendite jõustumistähtaegu ning toimetab kätte lõpplahendeid; märgib jõustumismärke kohtute infosüsteemi ning kinnitab selle oma digitaalse allkirjaga ning vajadusel väljastab jõustumismärkega lahendeid vastavalt nõudmisel.
- 3.9 Saadab jõustunud lahendid täitmisele seaduses sätestatud juhtudel.
- 3.10 Võtab sekretäridelt vastu kohtutoimikuid, tsiviilasjades märgib lõpplahendi metaandmed; kontrollib vajadusel kriminaal-ja väärteoasjade lõpplahendite metaandmeid ning annab puudustest teada kohtuistungis sekretärile või kohtujuristile.
- 3.11 Edastab nõudekirja alusel kohtutoimikuid II ja III astme kohtule; ning tagastab vastavalt lahendile prokuratuuri.
- 3.12 Korraldab asitõendite hoidmist, üleandmist ja hävitamist vastavalt kohtulahendis ning seaduses sätestatule.
- 3.13 Korrastab kohtutoimikud arhiivi üleandmiseks ning koostab toimikute nimekirja.
- 3.14 Teeb avalduse alusel kantseleis olevatest kohtutoimikutest koopiaid või väljatrükke.
- 3.15 Järgib referentide tööjaotust ja täpsemaid teenistusülesannete kirjeldusi sisaldavat juhust, mida täiendatakse vastavalt kohtu ja kantselei töökorraldusele.
- 3.16 Täidab erikorralduseta referendi töö iseloomust või ametikoha eesmärgist tulenevaid muid ülesandeid ning kohtu esimehe, kohtudirektori ja kantselei juhataja poolt antud täiendavaid ühekordseid teenistusülesandeid.
- 3.17 Peab tundma seadusandlust ning olema kursis muudatustega selles valdkonnas.

4. ÕIGUSED

Referendil on õigus:

- 4.1 saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke andmeid, informatsiooni ja dokumente;
- 4.2 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid;
- 4.3 saada teenistuskohale vajalikku täiendkoolitust;
- 4.4 esitada kantselei juhatajale ettepanekuid oma teenistusvaldkonna töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.

5. KOHUSTUSED

Referent on kohustatud:

- 5.1 hoidma teenistuskohustuste täitmisel talle teatavaks saanud asutussiseseks kasutamiseks tunnustatud informatsiooni ja ametisaladust;
- 5.2 täitma referendi ametijuhendiga ettenähtud teenistuskohustusi;
- 5.3 pidama kinni töödistsipliinist, sisekorraeeskirjadest ja teistest kohtute tegevust korraldavatest õigusaktidest;
- 5.4 osalema referentidele korraldatud koolitustel ning teistel koolitustel, mis on vajalikud referendi ametikohustuste täitmiseks;
- 5.5 kasutama heaperemehelikult tema kasutuses olevat riigivara.

6. VASTUTUS

Referent vastutab:

- 6.1 teenistuskohustuste nõuetekohase, õigeaegse ja täpse täitmise eest;
- 6.2 teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuste, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu ainult asutussiseseks kasutamiseks tunnustatud informatsiooni hoidmise eest;
- 6.3 personaalsete kasutajakoodide ja salasõnade hoidmise eest;
- 6.4 teenistusala jaoks kasutamiseks antud materiaalsete väärtuste sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise eest.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või muutub Harju Maakohtu töökorraldus.

Kinnitan, et olen ametijuhendiga tutvunud.

(allkirjastatud digitaalselt)

referent