

KINNITATUD

Kohtu esimehe 28.11.2024
käskkirja nr 7-1/24-24 lisa

HARJU MAAKOHTU ÕIGUSTEENISTUSE REFERENDI AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	Õigusteenistus
Ametikoht	Referent
Ametisse nimetab	Kohtu esimees
Vahetu juht, aruandekohuslus	Referent allub vahetult majandusõiguse valdkonna juhtivjuristile, kes annab tööülesanded ja kontrollib nende täitmist
Alluvad	-
Ametnik asendab	referenti
Ametnikku asendab	referent, konsultant, kohtujurist
Ametikoha eesmärk	Referendi töö põhieesmärk on toetada kohtunikke maksejõuetusmenetlustes ning teha järelevalvemenetlustes vajalikke toiminguid iseseisvalt ja oma pädevuse piirides.

Peamised ülesanded
1. Maksejõuetusmenetluses kohtunike toetamine:
- koguda, kontrollida ning analüüsida menetluse jaoks vajalikke dokumente ja teavet, teha neist vajadusel kokkuvõtteid;
- valmistada ette dokumentide ja määruste projekte kehtivate õigusaktide ning kohtuniku juhiste kohaselt;
- abistada kohtunikke maksejõuetusmenetluse protsessis, pakkudes asjakohast, õigeaegset ja täpset tuge.
2. Järelevalvemenetluse toimingute tegemine:
- viia läbi järelevalveprotseduurid, kontrollida, kas menetlusosalised järgivad neile kehtestatud kohustusi, ning tuletada neile meelde tähtaegasid;
- koostada järelevalvemenetluses vajalikke dokumente ja kooskõlastada need kohtunikuga;
- aruannete küsimine, aruannete kontrollimine ja kokkuvõtte ning ettepanekute tegemine kohtunikule edasise menetluse kohta.
3. Dokumentide ja andmete haldamine ning kommunikatsioon:
- tagada maksejõuetusmenetluste ja järelevalvetoimingutega seotud dokumentide ning andmete nõuetekohane haldamine, arhiveerimine ja säilitamine;
- korraldada korrektne ning tähtaegne infovahetus asjaosalistega;
- sisestada andmed operatiivselt ja nõuetele vastavalt infosüsteemi(desse);
- informeerida kohtunikku järelevalve tulemustest, olulistest menetluslikest küsimustest ning koostada ja esitada nii perioodilisi kui ka erakorralisi aruandeid menetluse käigu kohta.
4. Täidab erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust, töö üldisest käigust või vajadustest ning mida tavaliselt täidab isik samalaadses ametis.
5. Kohtu esimehe, kohtudirektori ja vahetu juhi muude ühekordsete ülesannete täitmine.

Ametikoha täitjale esitatavad nõuded	
Haridus	Vähemalt kutsekeskharidus või omandamisel olev bakalaureuse kraad (eelistatult õigusteaduse, avaliku halduse, majanduse või raamatupidamise erialadel)
Kogemus	-
Keeleoskus	Eesti keele oskus vähemalt C1 tasemel; kasuks tuleb inglise ja vene keele oskus vähemalt B1 tasemel.
Teadmised ja oskused	Tööd reguleerivate õigusaktide tundmine. Dokumendihalduse ja asjaajamise alased teadmised. Kasuks tulevad teadmised raamatupidamisest ja/või finantsvaldkonnast ning maksejõuetusmenetlustest. Ajajuhtimise põhimõtete tundmine. Tööks vajalike infosüsteemide, andmebaaside ja programmide kasutamise oskus. Head suhtlemis- ja meeskonnatöösused.
Isiksuseomadused	Pingetaluvus, enesekindlus, iseseisvus. Algatusvõime, kontaktloomise julgus. Täpsus, korrektsus, süsteemsus. Proaktiivsus, lahendustele ja tulemustele orienteeritus.
Erinõuded	-

Õigused
<ul style="list-style-type: none"> - Saada tööks vajalikku informatsiooni teistelt struktuuriüksustelt. - Saada oma tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja juhendamist. - Saada oma tööülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust. - Teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ning probleemide ennetamiseks või lahendamiseks oma pädevusse kuulavas valdkonnas. - Kutsuda kokku nõupidamisi enda pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks.

Kohustused
<ul style="list-style-type: none"> - Juhindub kohtute väärtustest ja hoidub tegevustest, mis võivad kahjustada kohtu või kohtusüsteemi mainet. - Juhindub oma töös valdkonnaga seonduvatest seadustest, juhenditest, kordadest, kohtu sisekorraeeskirjadest ja teistest asjakohastest ning kohtute tegevust korraldavatest õigusaktidest. - Kooskõlastab oma tegevuse asjakohaste osapooltega. - Vastutab õigusaktidest tulenevate ja ettenähtud teenistusülesannete lojaalse, nõuetekohase, õigeaegse ja korrektse täitmise eest. - Hoolitseb oma kvalifikatsiooni hoidmise ja täiendamise eest, osaleb ettenähtud koolitustel jt arendustegevustes. - Kasutab talle tööks usaldatud tehnikat ja materjale heaperemehelikult ja säästlikult. - Kasutab ametialaselt võimaldatud juurdepääse andmebaasidele, registritele ja muudele sarnastele ressurssidele vaid töökohustuste täitmiseks. - Hoiab talle teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraeluga seotud andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet ja ametisaladust. - Vastutab enda koostatud ja väljastatud dokumentide ning informatsiooni õigsuse ja seaduslikkuse eest.

Vastutus

Ametnik vastutab kohustuste täitmata jätmise või mittenõuetekohase täitmise eest distsiplinaarkorras vastavalt avaliku teenistuse seadusele.
--

Ametijuhendi muutmine

Ametijuhendit muudetakse vastavalt töökorralduste muutustele.

Kinnitan, et olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun seda täitma.

(allkirjastatud digitaalselt)