

## PÄRNU MAAKOHTU EESTKOSTE JÄRELEVALVE REFERENDI AMETIJUHEND

### I Üldosa

- (1) Referendi ametikoha eesmärk on eestkoste järelevalve teostamiseks dokumendihalduse tagamine ja kohtute infosüsteemi (KIS) nõuetekohane täitmine.
- (2) Referendi nimetab ametisse ja vabastab ametist kohtudirektor.
- (3) Referent allub osakonnajuhatajale ja kohtudirektorile.
- (4) Referenti asendab osakonnajuhataja määratud ametnik.

### II Ametikohale esitatavad nõuded

Referendi ametikohale võib nimetada isiku, kes omab:

- 1) keskharidust, teadmisi dokumendihalduse ja asjaajamise valdkonnas;
- 2) teadmisi teenistusülesannete täitmist reguleerivatest õigusaktidest ja nende rakendamise oskust;
- 3) eesti keele oskust kõrgtasemel ja vähemalt ühe võõrkeele oskust algtasemel;
- 4) arvuti kasutamise oskust, sealhulgas ametikohal vajalike arvutiprogrammide kasutamise ja bürootehnika kasutamise oskust;
- 5) suutlikkust etteantud aja piires tulla toime täpsust ja korreksust nõudvate tööülesannetega;
- 6) kohusetunnet, otsustus- ja vastutusvõimet ning väga head analüüsivõimet;
- 7) võimet kohaneda muudatustega ja täita teenistusülesandeid iseseisvalt juhendmaterjalide alusel ning näidislahendusi järgides.

### III Teenistusülesanded

- (1) Referent juhendab oma tegevuses menetlusseadustikest, maa- haldus- ja ringkonnakohtu kantselei kodukorrast<sup>1</sup>, eestkoste järelevalve osakonna kodukorrast ning KIS-i kasutusjuhendist.
- (2) Referent:
  - 1) kontrollib eestkoste seadmise määruse saabumisel, kas järelevalvemenetlus on KIS-is loodud ning kannab andmed ettenähtud koondtabelisse;
  - 2) jälgib vara nimekirja, aruannete esitamise ning teisi menetluses antud tähtaegu.
  - 3) teeb vajadusel nõudekirja või vestleb eestkostjaga telefoni teel, selgitamaks eestkostja kohustusi;
  - 4) teostab vajadusel päringuid andmebaasidest ja asutustest;
  - 5) teostab vara nimekirja ja aruande saabudes esmakontrolli, juhivad vajadusel eestkostja tähelepanu esinevatele puudustele ning annab tähtaja nende kõrvaldamiseks;
  - 6) edastab oluliste puudustega vara nimekirja spetsialistile;
  - 7) edastab aruande sisuliseks kontrollimiseks ja kinnitamiseks spetsialistile;
  - 8) kannab menetluses koostatud dokumendid KIS-i;
  - 9) jälgib eestkoste pikendamise, lõpetamise või lõppemise tähtaegu;
  - 10) saadab kantseleisse teate menetluse algatamiseks vähemalt kuus kuud enne eestkoste lõpetamise või pikendamise tähtaja saabumist;
  - 11) väljastab vajadusel menetlusdokumente;
  - 12) nõustab telefoni teel menetlusosalisi ning kohalikke omavalitsusi. Vajadusel suunab kõne spetsialistile;
  - 13) täidab tööks ettenähtud koondtabelit;
  - 14) täidab osakonna juhataja, kohtuniku ning spetsialisti antud ühekordseid korraldusi.

### IV Kohustused

Referent on kohustatud:

- 1) hoidma teenistuskohustuste täitmisel talle teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puutuvaid andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud informatsiooni ja ametisaladust;

---

<sup>1</sup> Justiitsministri 08.02.2018 määrus nr 7 „Maa-, haldus- ja ringkonnakohtu kantselei kodukord“

- 2) kinni pidama töödistsipliinist, järgima sisekorraeeskirja ja juhinduma oma ametis vajalikest õigusaktidest;
- 3) kasutama heaperemehelikult tema kasutusse antud riigivara;
- 4) osalema täiendkoolitustel;
- 5) kasutama tööks ettenähtud infosüsteeme ja arvutiprogramme.

#### **V Õigused**

Referendil on õigus:

- 1) saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke andmeid ja dokumente teistelt kohtuteenistujatelt ning asutustelt vastavalt kehtivatele õigusaktidele;
- 2) teenistusülesannete täitmiseks vajalikele töövahenditele;
- 3) saada tööülesannete täitmiseks vajalikke täiendkoolitusi;
- 4) esitada osakonna juhatajale ettepanekuid ja arvamusi töö paremaks korraldamiseks.

#### **VI Vastutus**

Referent vastutab:

- 1) ametijuhendis olevate teenistusülesannete nõuetekohase, õigeaegse ja korrektse täitmise eest;
- 2) kasutab talle ametialaselt võimaldatud juurdepääse erinevatesse andmebaasidesse ainult teenistuskohustuste täitmiseks vajalike päringute tegemiseks;
- 3) teenistuskohustuste täitmisel talle teatavaks saanud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud informatsiooni ja ametisaladuse hoidmise eest.

#### **VII Ametijuhendi muutmine**

Eestkoste järelevalve referendi ametijuhendit võib muuta, kui muudatuste aluseks on õigusaktid või muutub osakonna töökorraldus.

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ning kohustun järgima selle tingimusi ja nõudeid.

(allkirjastatud digitaalselt)