

PÄRNU MAAKOHTU HAAPSALU KOHTUMAJA (asukohaga Kärđlas) REFERENDI AMETIJUHEND

1. Üldosa

- 1) referendi nimetab ametisse ja vabastab ametist kohtudirektor;
- 2) referent allub üldkantselai juhatajale, kohtudirektorile;
- 3) referent asendab vajadusel teist referenti või üldkantselai juhataja poolt määratud ametnikku;
- 4) referent juhindub teenistusülesannete täitmisel ametijuhendist, Maa, haldus-ja ringkonnakohtu kantselai kodukorrast, Pärnu Maakohtu töökorralduse reeglitest ja teistest kohtu tegevust reguleerivatest õigusaktidest ning oma vahetu juhi ja kõrgemalseisva juhi teenistusalastest juhistest ja korraldustest.

2. Ametikoha eesmärk

Referendi ametikoha eesmärk on õigusmõistmise ja kohtu struktuuriüksuste sujuva töö tagamine, kohtusse pöördujate ladus ja korrektne teenindamine, kohtuniku abistamine kohtumenetluse asjaajamise korraldamisel ning osalemine kohtuasjade läbivaatamisel kohtuistungitel ja muudel menetlustoimingutel. Kohtute infosüsteemi (edaspidi KIS) ja dokumendihaldusprogrammi Delta (edaspidi Delta) andmebaasi nõuetekohane täitmine.

3. Teenistusülesanded

- 1) saabunud posti vastuvõtmine ja registreerimine kohtute infosüsteemis vastavalt KIS täitmise ühistele põhimõtetele;
- 2) kohtuasjade registreerimine kohtute infosüsteemis ja jagamine vastavalt kehtivale tööjaotusplaanile;
- 3) kohtutoimiku vormistamine ja edastamine kohtuasja lahendavale menetlusgrupile;
- 4) menetlusvälise dokumendi registreerimine Deltas ja suunamine täitmiseks;
- 5) registreeritud menetlusedokumentide edastamine menetlusgrupile;
- 6) kohtulahendi meta-andmete sisestamine kohtute infosüsteemis;
- 7) kohtulahendite väljastamine menetlusosalistele, nõude korral teistele isikutele ja seaduses kindlaks määratud ametiasutustele;
- 8) kohtulahendite jõustumistähtaegade jälgimine;
- 9) kohtulahendite jõustamine, jõustumise märkimine nii elektrooniliselt kui ka paber kandjal lahendile ja jõustunud kohtulahendite avalikustamine seaduses ettenähtud juhtudel ja viisil;
- 10) vastavalt kohtulahendis olevatele juhiste andmete edastamine Ametlikesse Teadaannetesse ja teistesse registritesse;
- 11) kodanike, kohtunike ja kohtuteenistujate korrektne teenindamine kohtu kantselile;
- 12) kohtutoimikute tutvustamine menetlusosalistele ja teistele isikutele vastavalt seadustele ja kehtestatud korrale;
- 13) nõudekirja alusel kohtutoimikute edastamine ringkonna- või riigikohtule, toimikute asukoha märkimine KIS'is ja nende üle arvestuse pidamine;
- 14) vastavalt lahendile kriminaalaja prokuratuuri tagastamine;

- 15) sularahas riigilõivu ja koopiate tegemise tasu vastuvõtmine, vormistab vastuvõtu kasutusel olevas NAP kassarakenduse programmis vastavalt kohtu sularahakassa eeskirjale, viib sularaha panka vastavalt kohtu sularahas arveldamise korrale;
- 16) asitõendite arvestuse korraldamine, hoidmine, üleandmine või hävitamine vastavalt kohtuotsusele ja sätestatud kordadele;
- 17) vajadusel koopiate tegemine kohtutoimikust ja väljastamine kohtudirektori poolt kehtestatud korrast ja seadusest;
- 18) nõuetekohaselt korrastatud kohtutoimikute üleandmine arhiivi;
- 19) kohtuistungite ja muude menetlustoimingute protokollide koostamine menetlusseadustikes ettenähtud korrast, arvestades kohtuniku poolt antud juhiseid;
- 20) menetluse käigus kohtutoimiku ja kohtute infosüsteemi täiendamine, lisades neisse kõik kohtuasjas tähtsust omavad kohtule esitatud menetlusedokumentid;
- 21) kohtuistungite planeerimine ja ettevalmistamine;
- 22) kohtukutsete vormistamine ja väljastamine kohtuistungile kutsutud isikutele, kõikidele osalistele menetluse sündmustest teavitamine;
- 23) viivitamatult kohtuniku teavitamine asjaoludest, mis omavad tähtsust kohtuasja menetlemisel;
- 24) menetlusseadustikes ettenähtud korrast kohtuotsuse avalikult teatavaks tegemise aja avaldamine;
- 25) vastavalt kohtuniku poolt antud juhistele dokumentide koostamine menetluses olevates kohtuasjades;
- 26) ilma erikorralduseta referendi töö iseloomust või ametikoha eesmärgist tulenevate muude ülesannete täitmine;
- 27) vahetu juhi poolt antud täiendavate ajutise iseloomuga teenistusülesannete täitmine.

4. Õigused

Referendil on õigus:

- 1) saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke andmeid ja dokumente teistelt kohtuteenistajatelt ning asutustelt vastavalt kehtivale korrale;
- 2) nõuda teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 3) saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
- 4) esitada üldkantsleile juhatajale ettepanekuid ja arvamusi töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.

5. Vastutus

Referent vastutab:

- 1) teenistusülesannete nõuetekohase, õigeaegse, korrektse ja täpse täitmise eest;
- 2) esitatud andmete ja koostatud dokumentide õigsuse eest;
- 3) tema kasutusse antud riigivara heaperemeheliku kasutamise eest;
- 4) teenistuskohustuste täitmise tõttu teatavaks saanud info hoidmise, sihipärase kasutamise ja teiste inimeste perekonna- ja eraelu puutuvaid andmete ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud informatsiooni ja ametisaladuse kaitse eest;
- 5) avaliku teabe avalikustamise ja väljastamise nõuete ning isikuandmete töötlemise nõuete täitmise eest;
- 6) teenistusülesannete süülise rikkumisega tekitatud kahju eest.

6. Ametikohale esitatavad nõuded

- 1) keskharidus või kesk-eriharidus, soovitatavalt eelnev töökogemus asjaajamise valdkonnas;
- 2) eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus algtasemel;
- 3) väga hea suuline ja kirjalik suhtlemis- ja väljendusoskus;
- 4) väga hea arvuti kasutamise oskus (MS Word, MS Excel, Internet);

- 5) üldised teadmised riigi põhikorrast ja töökoha valdkonda reguleerivatest õigusaktidest;
- 6) suhtlemisoskus, valmisolek kolleegidega ühistööks;
- 7) teenistusülesannete täitmine iseseisvalt juhendmaterjalide alusel ning näidislahendusi järgides;
- 8) oskus efektiivselt kasutada tööaega ja suutlikkus iseseisvalt vastu võtta otsuseid oma ametikoha pädevuse piires;
- 9) kohtute väärtuste (asjatundlikkus, usaldusväärsus, sõltumatus) ja ametikohale vastava hea käitumistava järgimine.

7. Ametijuhendi muutmine

Pärnu Maakohtu Haapsalu kohtumaja (asukohaga Kärdlas) referendi ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuse aluseks on kehtivad õigusaktid või muutub Pärnu Maakohtu kantselei töökorraldus.

Kinnitan oma allkirjaga, et olen ametijuhendist aru saanud ja kohustun seda täitma.

Nimi.....

Allkiri.....

Kuupäev.....