

PÄRNU MAAKOHTU MAKSEKÄSUOSAKONNA REFERENDI AMETIJUHEND

1. Üldosa

- 1.1 referendi nimetab ametisse ja vabastab ametist kohtudirektor
- 1.2 referent allub Pärnu Maakohtu maksekäsuosakonna juhatajale ja kohtudirektorile
- 1.3 referendi äraolekul asendab teda teine referent
- 1.4 referent asendab vajadusel teist referenti või juhataja poolt määratud ametnikku.

2. Ametikoha eesmärk

Õigusemõistmise sujuva töö tagamine korrektse kohtuasjade registreerimise, arvestuse ja maksekäsuavalduste elektrooniliseks menetlemiseks loodud infosüsteemi (edaspidi MKM-KIS) nõuetekohase täitmise kaudu.

3. Teenistusülesanded

Referent

- 3.1 registreerib sissetulevad ja väljaminevad menetlusküsimused MKM-KIS
- 3.2 registreerib sissetulevad ja väljaminevad menetlusvälised dokumendid dokumendihaldussüsteemis DELTA
- 3.3 registreerib väljastatavad menetlusküsimused, millede väljastamist ei ole võimalik registreerida MKM-KIS-is, dokumendihaldussüsteemis DELTA
- 3.4 skanneerib paber kandjal saabunud menetlusküsimused ning registreerib need vastava menetluse juurde MKM-KIS-is
- 3.5 kontrollib riigilõivu ja kohtu poolt nõutud asja läbivaatamiskulude laekumisi
- 3.6 saadab Riigi Tugiteenuste Keskusele täitmiseks avalik-õiguslikke nõudeid sisaldavad jõustunud kohtulahendid
- 3.7 kontrollib esitatud maksekäsu kiirmenetluste avalduste vastavust maksekäsu kiirmenetluste eeldustele
- 3.8 kontrollib laekunud maksekäsu kiirmenetluste avalduste andmete õigsust
- 3.9 teeb järelepärimisi avaldajatele, ametiasutustele ning teistele isikutele võlgniku elu- või asukoha välja selgitamiseks
- 3.10 teeb päringuid vastavatesse andmekogudesse selgitamiseks välja võlgnike elu- või asukoha
- 3.11 valmistab ette kohtumääruste projekte
- 3.12 saadab MKM-KIS-ist e-toimikusse hagimenetluste üle antavates menetlustes koostatavad hagimenetluste üleandmise määrused
- 3.13 registreerib maksekäsuosakonda tagastatud väljastusteadete alusel MKM-KIS-is kohtudokumentide kättetoimetamise info ja paigutab väljastusteaded vastavatesse kaustadesse
- 3.14 skanneerib maksettepaneku kättesaamist kinnitavad väljastusteaded ning laeb need üles vastava menetluse juurde MKM-KIS-is

- 3.15 väljastab kohtulahendid ja menetlusdokumendid menetlusosalistele
- 3.16 koostab väljastatavatele dokumentidele vajadusel kaaskirjad
- 3.17 jälgib kohtulahendite jõustumistähtaegasid, märgib MKM-KIS-i kohtulahendite metaandmed ning jõustumise
- 3.18 annab teavet kohtuasja kohta telefoni, e – posti või kirja teel
- 3.19 vastab maksekäsuosakonna e-posti aadressile [maksekask@kohus.ee](mailto:maksekaask@kohus.ee) samuti paber kandjal saabunud kirjadele
- 3.20 haldab oma e – posti aadressile eesnimi.perenimi@kohus.ee saabunud e –kirju
- 3.21 jälgib maksekäsu kiirmenetluse tähtaegasid
- 3.22 teeb vajadusel dokumentidest koopiaid ning väljastab need juhindudes kohtudirektori poolt kehtestatud korrast ja seadustest
- 3.23 võimaldab menetlusosalistele ja teistele isikutele menetlusdokumentidega tutvumist vastavalt seadusele ja kehtestatud korrale
- 3.24 täidab kohtudirektori ja maksekäsuosakonna juhataja ühekordseid korraldusi.

4. Kohustused

Referent on kohustatud:

- 4.1 hoidma teenistuskohustuste täitmisel talle teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puutuvaid andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud informatsiooni ja ametisaladust
- 4.2 kasutama andmekogusid rangelt ainult tööülesannete täitmise eesmärgil
- 4.3 kinni pidama töödistsipliinist, järgima sisekorraeeskirja ja juhinduma oma ametis vajalikest õigusaktidest
- 4.4 kasutama heaperemehelikult tema kasutusse antud riigivara
- 4.5 osalema täiendkoolitustel
- 4.6 rakendama tööks ettenähtud arvutiprogramme
- 4.7 töölt pikemalt äraolekul (haigus, puhkus) panema oma postkastile peale korrektse teavituse
- 4.8 täitma neid teenistusülesandeid, mida maksekäsuosakonna juhataja referendi täitma määrab vastavalt osakonnas kehtivale töökorraldusele.

5. Õigused

Referendil on õigus:

- 5.1 saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke andmeid ja dokumente teistelt kohtuteenistujatelt ning asutustelt vastavalt kehtivale korrale
- 5.2 nõuda teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid
- 5.3 saada ametikohale vajalikku täiendkoolitust
- 5.4 esitada juhatajale ettepanekuid ja arvamusi töö paremaks korraldamiseks.

6. Vastutus

- 6.1 vastutab ametijuhendis olevate teenistusülesannete nõuetekohase, õigeaegse ja korrektse täitmise eest
- 6.2 vastutab personaalsete kasutajakoodide eest.

7. Ametikohale esitatavad nõuded

- 7.1 keskharidus, eri-, kutse- ja ametialane enesetäiendamine
- 7.2 ametikohast tulenevaid ülesandeid reguleerivate õigusaktide tundmine ja rakendamise oskus
- 7.3 suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel;
- 7.4 eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus algtasemel
- 7.5 arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike arvutiprogrammide kasutamise oskus, bürootehnika kasutamise oskus
- 7.6 töövõime, sealhulgas suutlikkus etteantud aja piires tulla toime rutiinset täpsust ja korrektsust nõudvate tööülesannetega
- 7.7 kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime
- 7.8 intellektuaalne võimekus, sealhulgas võime kohaneda muudatustega, adekvaatselt mõista talle antud korraldusi, täita teenistusülesandeid iseseisvalt juhendmaterjalide alusel ning näidislahendusi järgides.

8. Ametijuhendi muutmine

Pärnu Maakohtu maksekäsuosakonna referendi ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuse aluseks on kehtivad õigusaktid või muutub Pärnu Maakohtu maksekäsuosakonna töökorraldus.

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

Nimi

Allkiri

Kuupäev