

PÄRNU MAAKOHTU MAKSEKÄSUOSAKONNA VANEMREFERENDI AMETIJUHEND

1. Üldosa

- 1.1. Vanemreferendi nimetab ametisse ja vabastab ametist kohtudirektor;
- 1.2. vanemreferent allub Pärnu Maakohtu maksekäsuosakonna juhatajale ja kohtudirektorile;
- 1.3. vanemreferent asendab vajadusel maksekäsuosakonna juhataja poolt määratud referenti;
- 1.4. vanemreferendi äraolekul asendab teda maksekäsuosakonna juhataja poolt määratud ametnik.

2. Ametikoha eesmärk

Vanemreferendi töö põhieesmärgiks on kontrollida maksekäsu kiirmenetluse asjade kõiki menetlusstaadiumeid, et tagada avalduste sujuv lahendamine mõistliku aja jooksul, rahvusvahelise kohtualluvuse kontrollimine ning maksekäsuasjade menetlemisel tekkivatest probleemidest ülevaate andmine juhatajale.

3. Teenistusülesanded

3.1. Kontrollib:

- 3.1.1. Iga nädal maksekäsuasju, mille alamstaatus on riigilõivu kontrolli ootel, kontrolli ootel ja makseettepaneku ootel;
 - 3.1.2. Iga kuu maksekäsuasju, mille alamstaatus on vastuväite ootel ja maksekäsu ootel (et vältida asjade põhjuseta liiga kauaks menetlusse jäämist);
 - 3.1.3. Iga kvartal maksekäsuasju, mille alamstaatus on määruskaebuse ootel (et kindlustada maksekäskude kättetoimetamine);
 - 3.1.4. Lõpplahendite jõustamist ning META andmeid;
 - 3.1.5. MKMKIS-is menetluste staatusi ja tähtaegu;
 - 3.1.6. Väljasaadetud, kuid osakonnale tagastamata määruste mittetagastamise põhjusi;
 - 3.1.7. Riigilõivude ja kautsjonite tagastamist, riigieelarvesse kandmist ning NAP nõuete lõpetamist MKMKIS-is;
 - 3.1.8. MKMKIS-i täitmist (nõutavate andmeväljade täitmise korrektsus, andmete kvaliteet);
 - 3.1.9. Kas rahvusvahelise kohtualluvuse sätete järgi võib avalduse esitada Eesti kohtule ning avaldajatega sellel teemal suhtlemine.
- 3.2. Postiteenust majandustegevusena osutava isikuga suhtlemine, nimetatud isiku poolt osakonnale tagastamata dokumentide kohta järelepärimiste tegemine, samuti postiteenust osutava isiku tähelepanu juhtimine juhul, kui dokumentide kättetoimetamine ei ole toimunud seaduse nõuetele vastavalt;

- 3.3. Loob saabunud Euroopa maksekäsu avalduse alusel MKMKIS-is menetluse, lisab üldandmed ja menetlusosaliste andmed, laeb MKMKIS-i saabunud dokumendid;
- 3.4. Annab osakonna juhatajale teada MKMKIS-i vigadest;
- 3.5. Teeb järelpärimisi välisriigi kohtutele kättetoimetamiseks saadetud, kuid osakonnale tagastamata dokumentide kohta;
- 3.6. Tegeleb välisriigi kohtust tagasi tulnud, kuid kättetoimetamata menetlusdokumentide kättetoimetamata jätmiste põhjuste väljaselgitamisega keerukamate juhtumite puhul (tõlke vajadus jms);
- 3.7. Teeb ettepanekuid osakonna juhatajale:
 - 3.7.1. Menetlustähtaegade lühendamise võimaluste kohta;
 - 3.7.2. Osakonnas töö paremaks ja efektiivsemaks korraldamiseks;
 - 3.7.3. Erinevate töölõikude koormuse reguleerimise kohta (vajadus suurendada/vähendada referentide arvu mõnes töölõigus).
- 3.8. Maksekäsuosakonna ja kohtudirektori poolt antud muude ühekordsete tööülesannete täitmine.

4. Kohustused

- 4.1. Hoida 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. Kinni pidada töödistsipliinist, järgida Pärnu Maakohtu sisekorraeeskirja ja juhendada oma ametis vajalikke õigusaktidest;
- 4.3. Kasutada heaperemehelikult tema kasutusse antud riigivara;
- 4.4. Osaleda täiendkoolitustel;
- 4.5. Kasutada töös vajalikke infosüsteeme ja ettenähtud tarkvara.

5. Õigused

- 5.1. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet osakonna teenistujatelt; samuti asutustelt vastavalt kehtivale korrale;
- 5.2. Saada teenistuseks vajalikke töövahendeid;
- 5.3. Saada ametikohale vajalikku täiendkoolitust;
- 5.4. Teha osakonna juhatajale ettepanekuid oma teenindusvaldkonna töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.

6. Vastutus

- 6.1. Vanemreferent vastutab ametijuhendis olevate teenistusülesannete nõuetekohase, õigeaegse ja korrektse täitmise ning sätestatud kohustustest kinnipidamise eest;
- 6.2. Vastutab personaalsete kasutajakoodide ja salasõnade eest;

7. Ametikohale esitatavad nõuded

- 7.1. Keskharidus ja vähemalt 2 aastane töökogemus maksekäsuosakonnas, algteadmised õigusteaduses;
- 7.2. MKMKIS-i põhjalik tundmine;
- 7.3. Eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus algtasemel;
- 7.4. Arvutikasutamise oskus kõrgtasemel, sealhulgas ametikohal vajalike arvutiprogrammide kasutamise oskus, bürootehnika kasutamise oskus;

- 7.5. ametikohast tulenevaid ülesandeid reguleerivate õigusaktide tundmine ja rakendamise oskus;
- 7.6. Suhtlemisoskus, s.h oskus koostööks avalike huvide elluviimisel;
- 7.7. Algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi; muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia;
- 7.8. Täpsus, kohusetundlikkus, usaldusväärsus;
- 7.9. Otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus vastu võtta iseseisvalt otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;
- 7.10. Töövõime, sealhulgas suutlikkus etteantud aja piires tulla toime rutiinset täpsust ja korreksust nõudvate tööülesannetega, võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras, oskus kasutada aega efektiivselt.

8. Ametijuhendi muutmine

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

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

Nimi _____

Allkiri _____

Kuupäev _____