

PÄRNU MAAKOHTU KANTSELEI REFERENDI AMETIJUHEND

1. Üldosa

- 1) referendi nimetab ametisse ja vabastab ametist kohtudirektor;
- 2) referent allub üldkantselei juhatajale ja kohtudirektorile;
- 3) referent asendab vajadusel teist referenti või üldkantselei juhataja poolt määratud ametnikku;
- 4) referent juhindub teenistusülesannete täitmisel ametijuhendist, seadustest, Maa, haldus-ja ringkonnakohtu kantselei kodukorrast, Pärnu Maakohtu sisekorra 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. Kohtuasjade kõrgema astme kohtule või täiendavale uurimisele saatmine, kohtute infosüsteemi (edaspidi KIS) nõuetekohane täitmine, kohtulahendite jõustamine, väljastamine ja täitmiseks saatmine, dokumendihaldusprogrammi Delta (edaspidi Delta) andmebaasi nõuetekohane täitmine, kohtutoimikute arhiveerimiseks korrastamine ja arhiivi üleandmine. Kohtusse pöördujate ladus ja korrektne teenindamine, dokumentide vastuvõtmine ja väljasaatmine.

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 menetluskirjelduste 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 juhistele andmete edastamine Ametlikesse Teadaannetesse ja teistesse registritesse;
- 11) kodanike, kohtunike ja kohtuteenistujate korrektne teenindamine kohtu kantseleis;
- 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 kriminaalasja prokuratuuri tagastamine;
- 15) sularahas riigilõivu ja koopiate tegemise tasu vastuvõtmine, vormistab vastuvõtu kasutusel olevas NAP kassarakenduse programmis vastavalt kohtu sularahakassa eeskirjale, viib sularaha pankka 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) ilma erikorralduseta referendi töö iseloomust või ametikoha eesmärgist tulenevate muude ülesannete täitmine;
- 20) vahetu juhi poolt antud täiendavate ajutise iseloomuga teenistusülesannete täitmine.

4. Õigused

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

5. Vastutus

- 1) vastutab temale pandud teenistusülesannete nõuetekohase, õigeaegse, korrektse ja täpse täitmise eest;
- 2) vastutab esitatud andmete ja koostatud dokumentide õigsuse eest;
- 3) vastutab tema kasutusse antud riigivara heaperemeheliku kasutamise eest;
- 4) vastutab 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) Vastutab avaliku teenistuse seadusega ametnikele seatud piirangute rikkumise eest;
- 6) vastutab avaliku teabe avalikustamise ja väljastamise nõuete ning isikuandmete töötlemise nõuete täitmise eest
- 7) vastutab teenistusülesannete süülise rikkumisega tekitatud kahju eest.

6. Ametikohale esitatavad nõuded

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

- 5) üldised teadmised riigi põhikorrast ja töökoha valdkonda reguleerivatest õigusaktidest;
- 6) ametikohast tulenevate ülesannetega seonduvate õigusaktide tundmine ja rakendamise oskus;
- 7) ametikohale vastava hea käitumistava järgimine, oskus efektiivselt kasutada tööaega ja suutlikkus iseseisvalt vastu võtta otsuseid oma ametikoha pädevuse piires;
- 8) töös iseseisev, kuid meeskonnas koostöövõimeline ja kõrge pingetaluvusega;
- 9) täpsus, kohusetundlikkus, korrektsus ja tulemuslikkus teenistusülesannete täitmisel;
- 10) teenistusülesannete täitmine iseseisvalt vastavalt juhendmaterjalide alusel ning näidislahendusi järgides

7. Ametijuhendi muutmine

Pärnu Maakohtu kantselei 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.....