

PÄRNU MAAKOHTU REFERENDI AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	Kohtudirektori juhtimisvaldkond
Ametikoht	Referent
Ametisse nimetab	Kohtudirektor
Vahetu juht	Kantselei ja kohtuistungiteenistuse juhataja
Ametnik asendab	Referenti
Ametnikku asendab	Referent
Ametikoha eesmärk	Ametikoha eesmärk on kohtumenetluse läbiviimiseks vajalike tegevuste ja asjaajamise korrakohane tagamine, kohtu struktuuriüksuste sujuva töö tagamine; kohtute infosüsteemi (edaspidi KIS) nõuetekohane täitmine; kohtule esitatavate dokumentide registreerimine, kohtusse pöördujate abivalmis ja asjatundlik teenindamine. Referent juhindub oma teenistusülesannete täitmisel ametijuhendist ja seadustest, maa-, haldus- ja ringkonnakohtu kantselei kodukorrast, kohtute infosüsteemi kasutusjuhenditest ning teistest kohtu tegevust reguleerivatest õigusaktidest, samuti vahetu juhi ja kohtudirektori poolt antud teenistusalastest juhistest ja korraldustest.

Peamised tööülesanded

1. Teenindab kantseleisse pöörduvaid kliente, sh:
 - 1.1. võtab vastu dokumente, väljastab kohtulahendeid;
 - 1.2. võtab kantseleis vastu sularaha riigilõivu ja tasu koopiate eest juhindudes Pärnu Maakohtu sularahakassa eeskirjas sätestatust;
2. Tagab korrakohase asjaajamise kohtus, sh:
 - 2.1. registreerib kohtu kantseleisse, elektrooniliselt menetlusposti aadressile või avaliku e-toimiku kaudu saabunud menetlusposti kohtute infosüsteemis ja edastab saadud dokumendid või info dokumendi saabumise kohta menetlusgrupile või täitjale;;
 - 2.2. sisestab info postiasutuse poolt tagastatud menetlusedokumentide ning väljastusteadete kohta kohtute infosüsteemi ning koostab tööpäeva lõpus paberkandjal väljasaadetava menetlusposti nimekirja;
 - 2.3. määrab uued saabunud kohtuasjad või menetlused kohtunikele, juhindudes seadustest, kohtu tööjaotusplaanist, kohtute infosüsteemi kasutusjuhendist ja täitmise kokkulepetest;
 - 2.4. vastab oma pädevuse piires kohtule saabunud kirjalikele päringutele;
 - 2.5. kontrollib kohtulahendite jõustumistähtaegu ning jõustab kõik edasikaevatavad lahendid kohtute infosüsteemis, kinnitades selle oma digitaalallkirjaga. Vajadusel väljastab jõustumismärkega kohtulahendeid ja lahendite väljavõtteid. Seaduses sätestatud juhtudel saadab jõustunud lahendid täitmisele (s.h vajalikesse registritesse);
 - 2.6. edastab määrus- või apellatsioonkaebused kõrgemale kohtuastmele. Samuti kontrollib lahendite metaandmed KISis ja dokumentide omavaheliste seoste olemasolu;
 - 2.7. avalikustab jõustunud kohtulahendid seaduses ettenähtud juhtudel ja viisil;

2.8. võtab sekretäridelt vastu pabertoimikuid; kontrollib lõpplahendite metaandmeid ning annab puudustest teada kohtuistungis sekretärile või kohtujuristile; 2.9. edastab nõudekirja alusel kohtutoimikuid II ja III astme kohtule; märgib toimikute asukoha KIS-is ja peab nende üle arvestust; ning tagastab kriminaalasja vastavalt lahendile prokuratuuri; 2.10. korraldab asitõendite hoidmist, üleandmist ja hävitamist vastavalt kohtulahendis ning seaduses sätestatule; 2.11. tutvustab kohtutoimikuid menetlusosalistele ja teistele isikutele vastavalt seadustele ja kehtestatud korrale; 2.12. korrastab kohtutoimikud arhiivi üleandmiseks ning koostab toimikute nimekirja; 2.13. teeb avalduse alusel kantseleis olevatest kohtutoimikutest koopiaid või väljatrükke. 3. Järgib referentide tööjaotust ja täpsemaid teenistusülesannete kirjeldusi sisaldavat juhust, mida täiendatakse vastavalt kohtu ja kantselei töökorraldusele; 4. Täidab erikorralduseta referendi töö iseloomust või ametikoha eesmärgist tulenevaid muid ülesandeid ning kohtu esimehe, kohtudirektori ja kantselei juhataja poolt antud täiendavaid ühekordseid teenistusülesandeid.

Ametikoha täitjale esitatavad nõuded	
Haridus	Keskharidus või kesk-eriharidus, soovitavalt eelnev töökogemus asjaajamise või dokumendihalduse valdkonnas;
Keeleoskus	Eesti keele oskus vähemalt C1 tasemel, kasuks tuleb inglise ja vene keele oskus vähemalt B1 tasemel;
Teadmised ja oskused	Teadmised kohtusüsteemist ning teenistusülesannete täitmist reguleerivatest õigusaktidest ja nende rakendamise oskus. Väga hea arvuti kasutamise oskus (MS Windows töökeskkonna valdamine). Valmisolek ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmebaaside ning infosüsteemide kasutamiseks. Hea tehniline taip, digijulge ja -pädevus. Kohtute väärtuste ja ametikohale vastava hea käitumistava järgimine. Ametikohast tulenevate ülesannetega seonduvate õigusaktide tundmine ja rakendamise oskus. Teenistusülesannete täitmine juhendmaterjalide alusel ning näidislahendusi järgides.
Isiksuseomadused	Uuendusmeelsus, proaktiivsus, lahendustele ja tulemustele orienteeritus. Iseseisva töötamise oskus ja pingetaluvus. Hea suuline ja kirjalik väljendusoskus. Oskus planeerida tööd ja aega. Hea suhtlemis- ja meeskonnatööoskus. Täpsus, korrektsus ja kohusetundlikkus.
Erinõuded	-

Õigused
1. Saada oma tööks vajalikku informatsiooni teistelt struktuuriüksustelt; 2. Saada oma tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid; 3. Saada oma tööülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust; 4. Teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide ennetamiseks;

5. Seadusest ja kohtu tööd korraldavatest kordadest tulenevalt allkirjastada kohtunõudeid ja kohtuasja lahendamist ette valmistavat või muud korraldavat määrust, mille peale ei saa õigusaktidest tulenevalt edasi kaevata; koostada kohtunõudeid ning määrata ja pikendada menetlustähtaegu; kinnitada menetlusdokumendi ärakirja, koopiat, väljatrükki ja väljavõtet.

Kohustused

1. Juhinduda kohtu väärtustest ja hoiduda tegevustest, mis võivad kahjustada Pärnu Maakohtu või kohtusüsteemi mainet;
2. Juhinduda oma töös valdkonnaga seonduvatest seadustest, kordadest, juhenditest (nt menetluse seadustikud, maa-, haldus- ja ringkonnakohtu kantselei kodukord jms), kohtu sisekorraeeskirjadest ja teistest kohtute tegevust korraldavatest õigusaktidest;
3. Täita oma tööülesandeid nõuetekohaselt, vastutustundlikult ja õigeaegselt;
4. Osaleda ettenähtud koolitustel, hoolitseda oma kvalifikatsiooni hoidmise ja täiendamise eest;
5. Kasutada talle tööks usaldatud tehnikat ja töövahendeid heaperemehelikult ja säästlikult;
6. Kasutada talle ametialaselt võimaldatud juurdepääse andmebaasidesse vaid töökohustuste täitmiseks;
7. Hoida talle teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud informatsiooni ja ametisaladust.

Vastutus

1. Teenistusülesannete nõuetekohase, õigeaegse, korrektse ja täpse täitmise eest;
2. Esitatud andmete ja koostatud dokumentide õigsuse eest;
3. Kasutusse antud riigivara heaperemeheliku kasutamise eest;
4. Teenistuskohustuste täitmise tõttu teatavaks saanud info hoidmise, sihipärase kasutamise ja teiste inimeste perekonna- ja eraelu puutuvate andmete ning muu asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud informatsiooni ja ametisaladuse kaitse eest;
5. Avaliku teenistuse seadusega ametnikele seatud piirangute rikkumise eest;
6. Avaliku teabe avalikustamise ja väljastamise nõuete ning isikuandmete töötlemise nõuete täitmise eest;
7. Teenistusülesannete süülise rikkumisega tekitatud kahju eest.

Ametijuhendi muumine

Ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus kohtutöö ümberkorraldamiseks.

Kinnitan, et olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun seda täitma