

lisa

TALLINNA HALDUSKOHTU REFERENDI AMETIJUHEND

| | |
|------------------------------|---|
| Struktuuriüksus | Kantselei |
| Ametikoht | Referent |
| Ametisse nimetab | Kohtudirektor |
| Vahetu juht, aruandekohuslus | Referent allub kantselei juhatajale või vanemreferendile kantselei juhataja ülesannetes |
| Alluvad | - |
| Ametnik asendab | Referenti või vanemreferenti |
| Ametnikku asendab | Referent või vanemreferent |
| Ametikoha eesmärk | Tagada õigusemõistmise sujuvus kohtuasjade ja menetluskohustuste registreerimise, nende menetlejale edastamise ja kohtute infosüsteemi KIS nõuetekohase täitmise kaudu. Tallinna Halduskohtu kantseleisse pöördujate ladus ja korrektne teenindamine. |

| Peamised tööülesanded |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- Registreerimisele kuuluvad kohtusse saabunud menetlusvälised dokumendid registreerib dokumendihaldussüsteemi ja edastab täitmiseks/infoks kohtu esimehele või tema määratud kohtuteenistujale või kohtudirektorile.- Menetluskohustused registreerib KISis vastava menetluse juurde. Teeb vajadusel dokumentidest väljatrüki.- Kontrollib kohtusse saabunud dokumentides viidatud lisade ja manuste olemasolu. Väljatrükitud lisad nummerdab vastavalt järjekorrale.- Lisade puudumisel teeb vastavasisulise märke dokumendile. Meilimanuse puudumisel teavitab sellest saatjat.- Menetluskohustused edastab peale registreerimist asja menetlevale kohtunikule.- Edastab ekslikult kohtule esitatud dokumendid vastavalt kuuluvusele.- Kui kantseleisse saabub Tartu Halduskohtu menetlusse kuuluv uus kohtuasi, teeb kõik asja alustamisega seotud toimingud, registreerib kohtuasja ja jagab Tallinna Halduskohtu kohtunikule.- Kui kohtusse saabub kohtuasi, mille lahendamine ei kuulu Tallinna Halduskohtu pädevusse, kuid adressaadiks on märgitud Tallinna Halduskohus, siis registreerib kohtuasja kategoorias „muu“.- Koostab vastavalt dokumentide loetelule menetlusväliste dokumentide toimikud ja annab need peale tähtaja saabumist arhiivi.- Kontrollib elektroonilise kirjavahetuse pidamiseks mõeldud menetlusposti aadresse.- Säilitab digitaalsetes kohtuasjades esitatud paberdokumentid lahendi jõustumiseni.- Kontrollib KISi saabunud menetluskohustusi ja kinnitab need vastava menetluse juures. |

- Registreerib ja salvestab KISi digitaalsel andmekandjal kohtusse saabunud elektroonilise menetluskirjelduse. Vajadusel teeb dokumendist väljatruki, nummerdab lisad.
- Kontrollib kohtusse saabunud digitaalallkirjastatud menetluskirjelduse allkirja kehtivust. Dokumendi väljatrukile lisab digitaalallkirja kinnituslehe.
- Kontrollib uute kaebuste, määruskaebuste, EÕK taotluste saabumisel riigilõivu laekumist ettemaksukontol, seob KISis riigilõivu kohtudokumendi nõudega ja teeb vastava märke saabunud menetluskirjeldusele või koostab õiendi.
- Kohtusse saabunud uued kaebused, taotlused ja esildised avab kohtuasjana ning koostab vajadusel kohtutoimikud.
- Määrab kohtuasja kategooria ja menetleja KISis vastavalt tööjaotusplaanile.
- Teeb KISis uue kohtuasja või menetluse loomiseks vajalikud toimingud, registreerib kaebuse ja lisad, sisestab andmed kaebuse esitaja ja teiste menetlusosaliste kohta, täidab kohtuasja üldandmed ja nõuete vormid.
- Kohtusse saabunud riigihanke, esialgse õiguskaitselise kohaldamise taotlustest ja haldustoiminguteks loa andmise taotlustest teavitab viivitamatult kohtunikku ja kohtujuristi e-posti või KISi töövoos teel.
- Pärast kõrgema astme kohtu poolt kohtulahendi tühistamist ja uueks arutamiseks saatmist, loob uue menetluse KISis.
- Kontrollib igal tööpäeval hommikul kausta „tagasi_tlnhktallinn“ ja prindib vajadusel välja dokumendid, millel on tuvastatav kohtuasja number ja edastab menetlejale
- Saadab kohtutoimikud Tallinna Ringkonnakohtusse, Riigikohtusse ja teistesse kohtutesse viivitamata pärast üleandmisnõude saamist.
- Kohtutoimikute edastamise registreerib KISis.
- Koostab ja trükitab väljamineva tähtitud- ja lihtkirjaga saadetava posti nimekirjad.
- Sisestab andmed lahendite jõustumistoimingute ja avalikustamise kohta KISis.
- Avalikustab jõustunud kohtuotsused ja –määrused KISis menetlusseadustikes sätestatud korras.
- Jagab telefonitsi, e-postiga, kirja teel esmast informatsiooni kohtumenetluse käigu ja kohtuistungite toimimise kohta.
- Annab kantseleis menetlusosalistele informatsiooni Tallinna Halduskohtu kohtumenetluse käigu ja kohtuistungite toimimise aja kohta.
- Võtab vastu Tallinna Halduskohtu kantseleisse esitatud paberandmetel dokumendid, skaneerib ja salvestab need KISi vastava menetluse juurde.
- Väljastab Tallinna Halduskohtu kantselei kaudu avalikustamisele kuuluvaid kohtulahendeid.
- Võimaldab juurdepääsu tema valduses olevale avalikule teabele ning avalikustab ja väljastab avalikku teavet seadustega sätestatud korras ja ulatuses.
- Järgib menetlusseadustikes sätestatud tähtaegu.
- Osaleb kohtuametnikele korraldatud koolitustel.
- Täidab kohtu esimehe, kohtudirektori, kantselei juhataja või vanemreferendi kantselei juhataja ülesannetes ühekordseid korraldusi. Referendi töö iseloomust või selle üldisest käigust tulenevaid ülesandeid täidab erikorralduseta.

| Ametikoha täitjale esitatavad nõuded | |
|--------------------------------------|--|
| Haridus | Keskharidus. |
| Kogemus | Kasuks tuleb varasem töökogemus õigussüsteemis. |
| Keeleoskus | Eesti keele oskus vähemalt C1 tasemel; Soovitavalt inglise ja vene keele oskus vähemalt A2 tasemel. |
| Teadmised ja oskused | Kohtusüsteemi tegevusvaldkonna ja seda reguleerivate õigusaktide väga hea tundmine; Väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus; MS Windowsi töökeskkonna valdamine. |
| Isiksuseomadused | Lahendustele ja tulemustele orienteeritus; Täpsus, korrektsus, usaldusväarsus ja vastutustunne; Hea analüüsi- ja sünteesivõime; Koostöövalmidus ja kõrge stressitaluvus; Kõrged kõlbelised omadused; Väga hea suhtlemisoskus; Kohusetundlikkus, otsustus- ja vastutusvõime, sh suutlikkus iseseisvalt vastu võtta otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest. |

| Õigused |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente; - saada oma tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid; - saada oma tööülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust; - teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide ennetamiseks. |

| Kohustused |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - juhendada kohtute väärtustest ja hoiduda tegevustest, mis võivad kahjustada kohtute või kohtusüsteemi mainet; - juhendada oma töös valdkonnaga seonduvatest seadustest, kordadest, juhenditest, kohtute sisekorraeskirjadest ja teistest kohtute tegevust korraldavatest õigusaktidest; - täita oma tööülesandeid nõuetekohaselt, vastutustundlikult ja õigeaegselt; - osaleda ettenähtud koolitustel, hoolitseda oma kvalifikatsiooni hoidmise ja täiendamise eest; - kasutada talle tööks usaldatud tehnikat ja materjale heaperemehelikult ja säästlikult; - kasutada talle ametialaselt võimaldatud juurdepääse andmebaasidesse vaid töökohustuste täitmiseks; - hoidma talle teatavaks saanud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud informatsiooni ja ametisaladust. |

| Vastutus |
|--|
| Kohustuste täitmata jätmise või mittenõuetekohase täitmise eest vastutab ametnik distsiplinaarkorras vastavalt avaliku teenistuse seadusele. |

Kinnitan, et olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun seda täitma.

(allkirjastatud digitaalselt)