

**TALLINNA HALDUSKOHTU
REFERENT-KOHTUISTUNGI SEKRETÄRI AMETIJUHEND**

Struktuuriüksus	Kantselei- ja kohtuistungiteenistus
Ametikoht	REFERENT-KOHTUISTUNGI SEKRETÄR
Ametisse nimetab	Kohtudirektor
Vahetu juht, aruandekohuslus	Referent-kohtuistungi sekretär allub vahetult kantselei- ja kohtuistungiteenistuse juhatajale, kes annab tööülesanded ja kontrollib nende täitmist.
Alluvad	-
Ametnik asendab	Referent-kohtuistungi sekretär asendab kantselei- ja kohtuistungiteenistuse juhataja poolt määratuna referent-kohtuistungi sekretäri, referenti ja/või kohtuistungi sekretäri.
Ametnikku asendab	Referent-kohtuistungi sekretäri asendab referent-kohtuistungi sekretär või referendi tööülesannetes referent ja kohtuistungi sekretäri tööülesannetes kohtuistungi sekretär.
Ametikoha eesmärk	Tagada õigusemõistmise sujuvus kohtuasjade ja menetlusedokumentide registreerimise, nende menetlejale edastamise ja kohtute infosüsteemi KIS nõuetekohase täitmise kaudu. Tagada Tallinna Halduskohtu kantseleisse pöördujate ladus ja korrektne teenindamine ning toimikutega tutvumine. Abistada kohtunikke kohtumenetluse asjaajamise korraldamisel ja võtta osa seaduses ettenähtud korras haldusasjade läbivaatamisest kohtuistungitel ning väljastada nendes asjades menetlusedokumente. Jõustada ja avalikustada kohtulahendeid. Abistada kantselei- ja kohtuistungiteenistuse juhatajat kohtu asjaajamise korraldamisel.
Valveaja, ületunnitöö, töö ööajal ja riigipühal	Referent-kohtuistungi sekretär peab tulenevalt teenistushuvist olema kohtule kättesaadav ülesannete täitmiseks väljaspool tööaega (valveaeg). Referent-kohtuistungi sekretär peab olema valmis ettenägematute või edasilükkamatute ülesannete täitmiseks väljaspool tööaega, sh ööajal ja/või riigipühal.
Riigikaitseline töökohustus	Referent-kohtuistungi sekretäri ametikoha võib teenistushuvist tulenevalt määrata riigikaitseline töökohustusena ametikohaks.

Referendi peamised ülesanded
- Registreerimisele kuuluvad kohtusse saabunud menetlusvälised dokumendid registreerib dokumendihaldussüsteemi ja edastab täitmiseks/infoks kohtu esimehele või tema määratud kohtuteenistujale või kohtudirektorile.

- Menetlusdokumendid registreerib KIS-is vastava menetluse juurde. Teeb vajadusel dokumentidest väljatrüki. Väljatrükitud lisad nummerdab vastavalt järjekorrale. Lisade puudumisel teavitab sellest saatjat.
- Menetlusdokumendid edastab peale registreerimist asja menetlevale kohtunikule.
- Edastab ekslikult kohtule esitatud dokumendid vastavalt kuuluvusele või tagastab saatjale.
- Kui kohtusse saabub kohtuasi, mille lahendamine ei kuulu Tallinna Halduskohtu pädevusse, kuid adressaadiks on märgitud Tallinna Halduskohus, siis registreerib kohtuasja kategoorias „muu“.
- Koostab aastapõhise kohtuniku nimelise kausta, kuhu pannakse ja säilitatakse digitaalsetes kohtuasjades esitatud paberdokumendid lahendi jõustumiseni.
- Kinnitab KIS-is aadressile talhk.menetlus@kohus.ee või AET-i kaudu saabunud menetlusdokumendid vastava menetluse juures ning edastab menetlusdokumendi esitamise ja kinnitamise kohta töövoo kohtunikule ja menetlusgrupile ning vajadusel asendavale ametnikule.
- Kontrollib uute kaebuste, määruskaebuste, EÕK taotluste saabumisel riigilõivu laekumist lõivu ja tagatise kontrol ning seob KIS-is riigilõivu kohtudokumendi nõudega.
- Kohtusse saabunud kaebused, taotlused ja esildised avab uue kohtuasjana.
- Teeb KIS-is uue kohtuasja või menetluse loomiseks vajalikud toimingud, registreerib kaebuse ja lisad, sisestab KIS-i menetlusosalised, täidab kohtuasja üldandmed ja nõuete vormid.
- Määrab kohtuasja kategooria ja KIS-i automaatse jagamise alusel menetleja.
- Määrab riigihanke ja rahvastik/pagulaste kategooriasse kuuluva kaebuste menetleja käsitsi vastavalt tööjaotusplaanile koostatud nimekirja alusel.
- Määrab esialgse õiguskaitse taotluste enne kaebuse esitamist ja riigi õigusabi taotluste menetleja käsitsi vastavalt tööjaotusplaanile koostatud nimekirja alusel.
- Kohtusse saabunud riigihanke, esialgse õiguskaitse kohaldamise taotlusest ja haldustoiminguks loa andmise taotlustest teavitab viivitamatult kohtunikku ja kohtujuristi e-posti või KIS-i töövoo teel.
- Pärast kõrgema astme kohtu poolt kohtulahendi tühistamist ja uueks arutamiseks saatmist, loob uue menetluse KIS-is.
- Kontrollib igal tööpäeva hommikul kausta talhk.menetlus@kohus.ee automaatvastuseid ja millel on tuvastatav kohtuasja number registreerib KIS-is.
- Saadab kohtutoimikud Tallinna Ringkonnakohtusse, Riigikohtusse ja teistesse kohtutesse viivitamata pärast üleandmisnõude saamist. Kohtutoimikute edastamise registreerib KIS-is.
- Koostab ja trükib väljamineva tähtitud- ja lihtkirjaga saadetava posti nimekirjad.
- Annab kantseleis ja telefoni teel menetlusosalistele informatsiooni Tallinna Halduskohtu kohtumenetluse ja kohtuistungite toimumise aja kohta.
- Võtab vastu Tallinna Halduskohtu kantseleisse esitatud paberkandjal dokumendid, skaneerib ja registreerib need KIS-i vastava menetluse juurde ning teeb dokumendi kohta töövoo kohtunikule ja menetlusgrupile.
- Väljastab Tallinna Halduskohtu kantselei kaudu menetlusosalistele kohtulahendeid.
- Registreerib enda koostatud kirjad dokumendiregistris või KIS-is.
- Koolitab uusi referente pideva juhendamise vormis.
- Registreerib KIS-is kohtuasja juurde *FitekIN*-is saabunud tõlke arved ning edastab arve kohta kohtunikule töövoo.
- Lisab KIS-is määrustele ja otsustele jõustumise ning avalikustab lõpplahendid.

- Edasikaevatavate kohtualluvuse määrustele lisab jõustumise ning saadab teate alluvuse määruse jõustumise kohta vastavale kohtule, millele asi alluvusega üle antakse.
- Koostab kohtutoimikute arhiivi üleandmise nimekirjad.
- Annab kohtutoimikud kohtu arhiivi vastavalt üleandmisnimekirjadele.
- Kontrollides *Outlook*-i kalendrisse registreeritud toimikutega tutvumisi tagab Tallinna Halduskohtu haldusasjade pabertoimikute ja digitaalsete toimikutega tutvumise.
- Saades kohtutöötajalt toimiku, veendub, et toimik on tutvumiseks korras. Kõik dokumendid köidetud, leheküljed nummerdatud jne.
- Suunab toimikuga tutvuda soovija selleks ettenähtud kohta.
- Tutvumise järgselt võtab isiklikult vastu toimiku ja veendub toimiku esialgses korras. Veendub, et toimikuga tutvunud isik ei ole kuritarvitanud temale antud toimikuga tutvumise õigust.
- Koheselt peale tutvumist, hiljemalt tööpäeva lõpuks, tagastab toimiku vastava kohtu referendile või kohtuistungi sekretärile.
- Kõik toimikuga tutvumised registreerib toimikus. Võtab allkirja tutvumise kohta.
- Digitaalse toimikuga tutvuda soovivale isikule võimaldab juurdepääsu digitaalsele toimikule. Toimikuga tutvumise registreerib KIS-is.

Kohtuistungi sekretäri peamised ülesanded

- Lisab kohtutoimikusse pidevalt kohtumenetluse käigus saabuval menetlusdokumente, koostatud protokolle, kohtulahendeid ja kohtule tagastatud väljastusteateid fikseerides kõik toimingud kohtutoimiku teadete lehel.
- Jälgib kohtuniku antud suulisi ja kirjalikke korraldusi, täidab need.
- Teavitab kohtunikku viivitamatult kohtuasjade menetlemisel tähtsust omavatest asjaoludest.
- Toimetab saabunud menetlusposti vajaduse korral kohtuniku kätte.
- Koostab kohtuniku menetluses olevates kohtuasjades dokumente kohtunikult saadud juhiste järgi kooskõlas kohtu kantselei kodukorras kehtestatud nõuetega.
- Salvestab KIS-i kõik kohtuasjas kohtuniku ja kohtuametnike loodud menetlusdokumendid.
- Sisestab programmi KIS menetlusosaliste kontaktandmed.
- Elektrooniliselt saabunud kirjad edastab e-postiga viivitamatult kohtu kantseleile registreerimiseks.
- Kontrollib võimalust menetlusposti elektrooniliseks saatmiseks, registreerib selle kohtute dokumendiregistris ja edastab e-postiga saajale.
- Posti teel saadetavad menetlusdokumendid registreerib kohtute dokumendiregistris ja viib kantseleisse sellisel kellaajal, et jõuaks posti väljastada veel samal tööpäeval.
- Väljasaadetud dokumentide kohta sisestab info programmi KIS ja kohtutoimiku teadete lehele.
- Vormistab ja väljastab kohtuistungile kutsutud isikutele kehtiva standardi kohaseid kohtukutseid või teavitab kohtuistungile kutsutud isikuid kohtuistungist vastavalt kohtunikult saadud juhiste muul viisil, nt telefoni teel, e-posti vahendusel.
- Kutsed ja istungid registreerib KIS-is.
- Vastavalt menetlusseadustikes sätestatud tähtaegadele kontrollib väljastusteadete alusel menetlusdokumentide kättetoimetamist.
- Menetlusdokumentide suhtes, mida ei olnud võimalik adressaadile kätte anda, võtab tarvitusele abinõud dokumendi uueks edastamiseks.
- Hangib kohtusse tagastamata ja tähtaja möödumisel tagastatud väljastusteadete kohta informatsiooni, vajadusel valib mõne muu kättetoimetamise viisi.

- Vajadusel annab kohtumenetlust ettevalmistavale kohtunikule tagasisidet kohtuistungiks ettevalmistamise asjaajamisest vähemalt kord nädalas ja hiljemalt nädal aega enne määratud kohtuistungi aega (tagasiteadete vms informatsiooni alusel).
- Broneerib *Outlook*-i kalendris kohtuniku poolt kohtuistungiks määratud kuupäeva, kellaja ja kohtusaali.
- Vajadusel broneerib kohtutõlgi aja ja lisab KIS-i.
- Avalikustab kohtuistungite ajad vastavalt seaduse nõuetele kohtu ametlikul veebilehel aadressil: www.kohus.ee (toimub läbi *Outlook*-i kalendri).
- Peale kutsete väljastamist veendub, et toimikus sisalduvad dokumendid on ajaliselt loogilises järjestuses toimikusse köidetud ning paneb toimiku ettenähtud kohta.
- Tagab konfidentsiaalsete kohtutoimikute hoiustamise lukustatud turvakapis.
- Paneb õigeaegselt kohtuistungi nimekirjad tutvumiseks kohtusaali uksele.
- Kontrollib enne kohtuistungit kohtusaali, arvuti ja tehnika korrasolekut.
- Selgitab välja kohtuistungile ilmunud menetlusosalised ja juhatab nad kohtusaali.
- Vajadusel lülitab sisse videokonverentsiseadmed ja korraldab muude tehnikavahendite kohtuistungil kasutamiseks valmisoleku.
- Salvestab kohtuistungi diktofoniga, kui kohtunik ei määra teisiti.
- Kohtu kohtusaali sisenedes ja saalist lahkumisel palub saalisviibijatel püsti tõusta.
- Protokollob kohtuistungi käigu kohtusaali arvutis Microsoft Word programmis ja talletab protokollid määratud salvestuskohas.
- Tutvustab menetlusosalistele seaduses ettenähtud korras ja kohtunikuga kooskõlastatult kohtuistungi protokollid ning menetlusosaliste taotlusel ja kohtuniku nõusolekul teeb kohtuistungi protokollid parandused ning võtab vajadusel menetlusosalistelt allkirjad.
- Allkirjastab koostatud kohtuistungi protokollid ja esitab kohtunikule allkirjastamiseks, pärast allkirjastamist sisestab kohtuistungi protokollid programmi KIS.
- Täidab kohtuistungil kohtuniku muid korraldusi ja abistab kohtukoosseisu seaduses ettenähtud juhtudel menetlusosalistelt dokumentide saamisel, allkirjade võtmisel, teadete edastamise või kohtu poolt antud selgituste või seaduses ettenähtud juhtudel menetlusosalistele teatavaks tehtud hoiatuse kohta.
- Kui kohus on kohtuistungi lõpetanud, siis palub saalis viibijatel saalist lahkuda ning lukustab kohtusaali ukse.
- Menetlusseadustikes ettenähtud korras avaldab Outlook – kalendri kaudu kohtu veebilehel otsuse avalikult teatavastegemise aja ja selle muutmise viivitamatult pärast selle aja kindlaksmääramist.
- Elektroonilise edastamisvõimaluse puudumisel viib kohtuotsuse õigeaegselt kantseleisse avalikustamiseks.
- Pärast kohtulahendi teatavaks tegemist kannab lahendi viivitamatult programmi KIS.
- Menetlusosalistega kokkulepitud ajaks viib kohtutoimiku tutvumiseks kohtu kantseleisse, kontrollides enne selle korrasolekut.
- Jälgib kohtuniku menetluses olevates kohtuasjades menetlustähtaegade järgimist ning teavitab kohtunikku kohtupoolsete korralduste mitteõigeaegselt või mittenõuetekohasest täitmisest menetlusosaliste või menetlusväliste isikute poolt.

Ametikoha täitjale esitatavad nõuded	
Haridus	Vähemalt keskharidus, kasuks tuleb erialane ametiharidus
Kogemus	Kasuks tuleb varasem kogemus õigussüsteemis.
Keeleoskus	Eesti keele oskus kõrgtasemel. Soovitavalt inglise ja vene keele oskus vähemalt A2 tasemel.

Teadmised ja oskused	Tunneb halduskohtu- ja tsiviilkohtumenetluse seadustikku. Avalikku teenistust ja kohtute tööd reguleerivate õigusaktide tundmine. Tunneb teeninduskultuuri aluseid, viisakus ja heade käitumistavade järgimine. Tööks vajalike arvutiprogrammide kasutamise oskus kõrgtasemel.
Isiksuseomadused	Lahendustele ja tulemustele orienteeritus. Algatusvõime ja loovus, loogilisus ja analüütilisus. Korrektus, täpsus, süsteemsus, tasakaalukus ja usaldusväärsus. Koostöövalmidus ja stressitaluvus. Kõrged kõlbelised omadused. Väga hea suhtlemisoskus, suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus. Kohusetundlikkus, otsustus- ja vastutusvõime, sh suutlikkus vastu võtta otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest. Töövõime, sh võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras. Oskus aega efektiivselt kasutada. Oskus näha ja leida lahendusi, mitte keskenduda takistustele.
Erinõuded	

Õigused
- Saada tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente teistelt struktuuriüksustelt. - Saada oma tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja juhendamist. - Saada oma tööülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust. - Teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ning probleemide ennetamiseks või lahendamiseks oma pädevusse kuulavas valdkonnas.
Kohustused
- Juhindub kohtute väärtustest ja hoidub tegevustest, mis võivad kahjustada kohtu või kohtusüsteemi mainet. - Juhindub oma töös valdkonnaga seonduvatest seadustest, juhenditest, kordadest, kohtu sisekorraeeskirjadest ja teistest asjakohastest ning kohtute tegevust korraldavatest õigusaktidest. - Vastutab õigusaktidest tulenevate ja ettenähtud teenistusülesannete lojaalse, nõuetekohase, õigeaegse ja korrektse täitmise eest. - Hoolitseda oma kvalifikatsiooni hoidmise ja täiendamise eest ning osaleda ettenähtud koolitustel jt arendustegevustes. - Kasutab talle tööks usaldatud tehnikat ja materjale heaperemehelikult ja säästlikult. - Kasutab ametialaselt võimaldatud juurdepääse andmebaasidele, registritele ja muudele sarnastele ressurssidele vaid töökohustuste täitmiseks. - Hoiab talle teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraeluga seotud andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet ja ametisaladust. - Vastutab enda koostatud ja väljastatud dokumentide ning informatsiooni õigsuse ja seaduslikkuse eest. - Rakendama tööks ette nähtud tehnikat ja arvutiprogramme heaperemehelikult ning sihtotstarbeliselt. - Täita kohtu esimehe, kohtudirektori, kantselei- ja kohtuistungiteenistuse juhataja poolt antud ühekordseid tööalaseid korraldusi.

- Täita erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust, töö üldisest käigust, kohtumenetluse olemusest ja/või vajadustest.
Vastutus
Ametnik vastutab kohustuste täitmata jätmise või mittenõuetekohase täitmise eest distsiplinaarkorras vastavalt avaliku teenistuse seadusele.

Ametijuhendi muutmine
Ametijuhendit muudetakse vastavalt töökorralduste muutustele.

Kinnitan, et olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun seda täitma.
(allkirjastatud digitaalselt)