

Pärnu kohtumaja nooremreferendi ametijuhend

1 Üldosa

- 1.1 Nooremreferendi nimetab ametisse ja vabastab ametist kohtudirektor
- 1.2 Nooremreferent kuulub kantselei koosseisu
- 1.3 Nooremreferent allub vahetult kantselei juhatajale
- 1.4 Nooremreferent asendab kantselei juhataja korraldusel ajutiselt äraolevat kohtuistungi sekretäri
- 1.5 Nooremreferenti asendab tema äraolekul kantselei juhataja korraldusel kohtuistungi sekretär

2 Ametikoha eesmärk

- 2.1 Nooremreferent abistab kantselei juhatajat Pärnu kohtumaja kantselei asjaajamise korraldamisel.
- 2.2 Nooremreferendi ülesandeks on kohtutoimikute registreerimine, avamine ning kohtulahendite jõustamine ja avalikustamine.

3 Teenistuskohustused

- 3.1 Registreerib kohtusse saabunud dokumendid ja kohtutoimikud dokumendiregistrisse ja KISi, välja arvatud isiklikud, ning saadab need edasi vastavalt kuuluvusel.
- 3.2 Edastab ekslikult kohtule esitatud dokumendid vastavalt kohtualluvusele.
- 3.3 Kontrollib kohtusse saabunud dokumentides viidatud lisade olemasolu, nende puudumisel teavitab dokumendi esitajat puudustest.
- 3.4 Edastab kohtusse saabunud dokumendid kohtumaja juhile või tema määratud kohtuteenistujale või kohtudirektorile, välja arvatud menetluses oleva kohtuasjaga seotud dokumendid, mille edastab asja menetlevale kohtunikule.
- 3.5 Annab isikutele selgitusi halduskohtukorralduse ja halduskohtumenetluse korra kohta.
- 3.6 Registreerib ja salvestab KISi digitaalsel andmekandjal kohtusse saabunud elektroonilise dokumendi. Vajadusel teeb dokumendist väljatrüki, lisades väljatrükile andmed dokumendi koostaja ja väljatrüki tegija ning dokumendi koostamise ja kohtule edastamise ja väljatrüki tegemise aja kohta
- 3.7 Kontrollib elektroonilise kirjavahetuse pidamiseks mõeldud kohtu elektronposti aadresse.
- 3.8 Salvestab e-posti teel saabunud menetlusedokumentid ja neile lisatud manused KISi vastava haldusasja dokumentide juures. Teeb dokumentidest väljatrüki.
- 3.9 Kontrollib kohtusse saabunud digitaalallkirjastatud menetlusedokumendi allkirja kehtivust. Dokumendi väljatrükile lisab kinnitusmärkega digitaalallkirja kinnituslehe.

- 3.10 Koostab kohtusse saabunud dokumentide nimekirjad ja trükib need välja.
- 3.11 Vormistab saabunud ja välja saadetud dokumentide ja kohtutoimikute nimekirjade toimikud.
- 3.12 Köidab kohtusse saabunud kaebused (vajadusel taotlused ja esildised) kohtutoimikuteks.
- 3.13 Loob KISis uue kohtuasja ja edastab kohtuasja menetleja määramiseks kohtumaja juhile. Määrab menetleja KISis.
- 3.14 Automaatse menetleja määramise korral valib menetleja KISis.
- 3.15 Sisestab programmi KISi andmed kaebuse esitajate ja teiste menetlusosaliste kohta.
- 3.16 Kohtusse saabunud esialgse õiguskaitse kohaldamise taotlustest ja haldustoiminguks loa andmise taotlustest teavitab viivitamatult kohtunikku ja konsultanti.
- 3.17 Pärast lahendi avalikult teatavaks tegemist kantseleisse üle antud toimikutes kontrollib, kas lahend ja metaandmed on KISi sisestatud. Kui nimetatud andmed on puudu, tagastab toimiku vastavale kohtuistungisekretärile KISi täitmiseks.
- 3.18 Lisab tagasitulnud lõpetatud menetluste väljastusteadet vastavalt kuuluvusele toimikutesse.
- 3.19 Vastavalt menetlusseadustikes sätestatud tähtaegadele kontrollib väljastusteadete alusel kohtulahendite kättetoimetamist.
- 3.20 Lahendite osas, mida ei olnud võimalik adressaadile kätte anda, võtab tarvitusele abinõud lahendi uueks edastamiseks.
- 3.21 Hangib lõpetatud asjades kohtusse tagastamata ja tähtaja möödumisel tagastatud väljastusteadete kohta informatsiooni. Vajadusel valib mõne muu menetluskirjelduse kättetoimetamise viisi.
- 3.22 Sisestab andmed lahendite jõustumistoimingute ja avalikustamise kohta KISi.
- 3.23 Kohtuotsuste ja -määruste originaalidele, mis asuvad kohtutoimikus, märgib lahendi jõustumiskuupäeva.
- 3.24 Kui lahend on jõustunud, kinnitab jõustumiskuupäeva ja koopia õigsust.
- 3.25 Kui kõrgema astme kohus kohtulahendit muudab, teeb sellekohase märkuse kohtutoimikus olevale esimese astme lahendi originaalile ja lisab lahendi koopiale vastavasisuline täienduse.
- 3.26 Jõustumist tõendava märkega otsuse koopia väljastab menetlusosalisele suulise või kirjaliku avalduse alusel.
- 3.27 Jõustunud kohtulahendid edastab kuuluvusel Kohtute Raamatupidamiskeskusele.
- 3.28 Avalikustab jõustunud kohtuotsused ja – määrused arvutivõrgus menetlusseadustikes sätestatud korras.
- 3.29 Saadab kohtutoimikud Tallinna Ringkonnakohtusse, Riigikohtusse ja teistesse kohtutesse viivitamata pärast üleandmisnõude saamist.
- 3.30 Edastab kohtutoimikud pärast asja üleandmise määruse jõustumist kohtualluvuse järgi.
- 3.31 Koostab kohtutoimikute arhiivi üleandmise nimekirjad.
- 3.32 Korrastab nõuetekohaselt arhiveerimisele kuuluvad kohtutoimikud ja annab kohtutoimikud kohtu arhiivi vastavalt üleandmisnimekirjadele.
- 3.33 Vastab ajakirjanike päringutele telefonitsi, e-postiga ja kohtu kantseleis kohtumenetluste käigu ja kohtuistungite toimumise kohta.
- 3.34 Registreerib dokumendiregistris väljasaadetavad elektron, käsi-, liht- ja tähitud postiga saadetavad dokumendi ning trükib nimekirjad.
- 3.35 Edastab väljasaadetavad dokumendid ja toimikud postiasutusele ning toimetab käsiposti adressaadile.
- 3.36 Jaotab tagasitulnud kohtukutsed ja väljastusteadet vastavalt kuuluvusele.
- 3.37 Võimaldab juurdepääsu tema valduses olevale avalikule teabele ning avalikustab ja väljastab avalikku teavet seadustega sätestatud korras ja ulatuses.

- 3.38 Võtab vastu taotlusi (suulisi või kirjalikke) kohtutoimikuga tutvumiseks ja edastab need taotlused kohtuistungisekretärile.
- 3.39 Saades kohtuistungisekretärilt toimiku, veendub, et toimik on tutvumiseks korras. Kõik dokumendid köidetud, leheküljed nummerdatud jne.
- 3.40 Suunab toimikuga tutvuda soovija selleks ettenähtud kohta kantseleis.
- 3.41 Tutvumise järgselt võtab isiklikult vastu toimiku ja veendub toimiku esialgses korras olekus. Veendub, et toimikuga tutvunud isik ei ole kuritarvitanud temale antud toimikuga tutvumise õigust.
- 3.42 Võtab toimikusse teadete lehele allkirja toimikuga tutvumise kohta.
- 3.43 Koheselt peale tutvumist, hiljemalt tööpäeva lõpuks, tagastab toimiku kohtuistungisekretärile.
- 3.44 Väljastab menetluskohustuste koopiaid ja väljatrükke menetluseadustikes ja avaliku teabe seaduses sätestatud alusel.
- 3.45 Kinnitab menetluskohustuste koopia või väljatrüki seaduses või määruses ettenähtud juhtudel kinnitusemärgiga.
- 3.46 Menetluskohustuste koopia või väljatrüki väljastamise kohta teeb kande kohtutoimikus olevale teadete lehele.
- 3.47 Väljastab kohtu kantseleis pärast kohtulahendi teatavaks tegemist seaduses ettenähtud korras kohtuotsuse või –määruse koopia.
- 3.48 Järgib menetluseadustikes sätestatud tähtaegu.
- 3.49 Peab toimikuid kirjavahetuse kohta asutuste- ja kohtutega ning kohtutele toimikute väljasaatmise kohta.
- 3.50 Tagab konfidentsiaalsete kohtutoimikute hoiustamise lukustatud turvakapis
- 3.51 Võtab vastu riigilõivu sularahas ja väljastab riigilõivu tasujale maksmist tõendava orderi.
- 3.52 Koostööst kohtudirektoriga tellib kohtumaja tööks vajalikke büroo- ja teenistustööd.
- 3.53 Väljastab kohtumaja arhiivist kohtutoimikuid ja menetluskohustuste koopiaid.
- 3.54 Kohtutoimikute laenutamise ja tagastamise kohta teeb sissekande arhivaalide laenutamise register.
- 3.55 Kohtumaja arhiivis olevate toimikutega tutvumise registreerib vastavas registris.
- 3.56 Täidab erikorraalduseta ülesandeid, mis tulenevad nooremreferendi töö iseloomust või selle üldisest käigust.

4 Kohustused

Nooremreferent on kohustatud:

- 4.1 hoidma teenistuskohustuste täitmisel talle teatavaks saanud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet ja ametisaladust;
- 4.2 kinni pidama kantselei kodukorrast, töödistspliinist, järgima sisekorraeeskirja ja juhinduma kehtivatest õigusaktidest;
- 4.3 kasutama heaperemehelikult tema kasutusse antud vara;
- 4.4 osalema kohtuametnikele mõeldud koolitusel;
- 4.5 rakendama tööks ette nähtud arvutiprogramme.

5 Õigused

Nooremreferendil on õigus:

- 5.1 saada tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 5.2 nõuda teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid;
- 5.3 saada ametikohal töötamiseks vajalikku täiendkoolitust;
- 5.4 esitada kantselei juhatajale ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks.

6 Vastustus

Nooremreferent vastutab:

- 6.1 esitatud andmete õigsuse ja seadusele vastavuse eest;
- 6.2 teenistuskohustuste nõuetekohase, õigeaegse ja täpse täitmise eest.
- 6.3 personaalsete kasutajakoodide ja salasõnade eest.

7 Kvalifikatsiooninõuded

- 7.1 Keskkharidus.
- 7.2 Eesti keele oskus kõrgtasemel.
- 7.3 Vene keele oskus vähemalt algtasemel.
- 7.4 Tööks vajalike arvutiprogrammide – Word, Internet, Outlook- kasutamise oskus kõrgtasemel.
- 7.5 Avalikku teenistust ja kohtute tööd reguleerivate õigusaktide tundmine.
- 7.6 Tunneb teeninduskultuuri aluseid ning on võimeline lahendama konfliktsituatsioone.
- 7.7 Tunneb halduskohtu-ja tsiviilkohtu menetlusseadustikku.