

Tallinna Halduskohtu referendi ametijuhend

1. Üldosa

- 1.1. Referendi nimetab ametisse ja vabastab ametist kohtudirektor
- 1.2. Referent kuulub kantselei koosseisu
- 1.3. Referent allub vahetult üldkantselei juhatajale
- 1.4. Referent asendab üldkantselei juhataja korraldusel ajutiselt äraolevat referenti või vanemreferenti
- 1.5. Referenti asendab tema äraolekul üldkantselei juhataja korraldusel referent või vanemreferent

2. Ametikoha eesmärk

Tagada õigusemõistmise sujuvus kohtuasjade ja menetlusdokumentide registreerimise, nende menetlejale edastamise ja kohtute infosüsteemi KIS nõuetekohase täitmise kaudu ning kohtusse pöördujate ladus ja korrektne teenindamine.

3. Teenistusülesanded

- 3.1. Registreerimisele kuuluvad kohtusse saabunud menetlusvälised dokumendid registreerib dokumendihaldussüsteemi ja edastab täitmiseks/infoks kohtu esimehele või tema määratud kohtuteenistujale või kohtudirektorile.
- 3.2. Menetlusdokumendid registreerib KISis vastava menetluse juurde. Teeb dokumentidest väljatrüki.
- 3.3. Kontrollib kohtusse saabunud dokumentides viidatud lisade ja manuste olemasolu. Väljatrükitud lisad nummerdab vastavalt järjekorrale.
- 3.4. Lisade puudumisel teeb vastavasisulise märke dokumendile. Meilimanuse puudumisel teavitab sellest saatjat.
- 3.5. Menetlusdokumendid edastab peale registreerimist asja menetlevale kohtunikule.
- 3.6. Edastab ekslikult kohtule esitatud dokumendid vastavalt kuuluvusele.
- 3.7. Kui kantseleisse saabub Tartu Halduskohtu või teise kohtumaja menetlusse kuuluv uus kohtuasi, teeb kõik asja alustamisega seotud toimingud, registreerib sissetulnud asja menetlusposti kohtute infosüsteemis, vormistab uue asja ja jagab Tallinna Halduskohtu kohtunikule.
- 3.8. Kui kohtusse saabub kohtuasi, mille lahendamine ei kuulu meie kohtu pädevusse, kuid adressaadiks on märgitud Tallinna Halduskohus, siis registreerib kohtuasia kategoorias „muu“.
- 3.9. Koostab vastavalt dokumentide loetelule menetlusväliste dokumentide toimikud ja annab need peale tähtaja saabumist arhiivi.
- 3.10. Kontrollib elektroonilise kirjavahetuse pidamiseks mõeldud menetlusposti aadresse.
- 3.11. Paberkandjal saabunud dokumendid skaneerib ja salvestab KISi vastava menetluse juurde.
- 3.12. Kontrollib KISi saabunud menetlusdokumente ja kinnitab need vastava menetluse juures.
- 3.13. Kontrollib igal tööpäeva hommikul kausta „tagasi_tlnhktallinn“ ja prindib välja dokumendid, millel on tuvastatav kohtuasia nr ja edastab menetlejale.

- 3.14. Registreerib ja salvestab KISi digitaalsel andmekandjal kohtusse saabunud elektroonilise menetluskohustuse dokumendi. Vajadusel teeb dokumendist väljatrüki, nummerdab lisad.
- 3.15. Kontrollib kohtusse saabunud digitaalallkirjastatud menetluskohustuse dokumendi allkirja kehtivust. Dokumendi väljatrükile lisab kinnitusmärgiga digitaalallkirja kinnituslehe
- 3.16. Registreerib KISi kohtutoimikute vastuvõtmise, kontrollib koidete arvu ja lisade olemasolu. Kohtutoimikusse lisab templi saabumise kuupäevaga.
- 3.17. Kontrollib uute kaebuste, määruskaebuste, EÕK taotluste saabumisel riigilõivu laekumist ettemaksukontol, seob KISis riigilõivu kohtudokumendi nõudega ja teeb vastava märke saabunud menetluskohustusele või koostab õiendi.
- 3.18. Kohtusse saabunud uued kaebused, taotlused ja esildised avab kohtuasjana ning koostab kohtutoimikud.
- 3.19. Määrab kohtuasja kategooria ja menetleja KISis vastavalt tööjaotusplaanile.
- 3.20. 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.
- 3.21. Kohtuasja käsitsi jagamisel või ümberjagamisel KIS-is teeb vastava märke ka kohtutoimiku teadetelehele
- 3.22. Kohtusse saabunud riigihanke, esialgse õiguskaebuse kohaldamise taotlustest ja haldustoiminguteks loa andmise taotlustest teavitab viivitamatult kohtunikku ja kohtujuristi e-maili teel.
- 3.23. Kui kohtule on esitatud määruskaebus „seob määruskaebuse“ I astme kohtulahendiga.
- 3.24. Pärast kõrgema astme kohtu poolt kohtulahendi tühistamist ja uueks arutamiseks saatmist, loob uue menetluse KISis.
- 3.25. Ringkonnakohtust ja Riigikohtust tagastatud kohtuasjades teeb lahenditest koopiaid ja edastab menetlejale ning vanemkonsultandile.
- 3.26. Koostab ja trükib väljamineva tähtsuse- ja lihtkirjaga saadetava posti nimekirjad.
- 3.27. Edastab väljamineva posti kohtukordnikule ja postiasutusele.
- 3.28. Jaotab tagasitulnud kohtukutsed, elektroonilised kinnitused ja väljastusteadet vastavalt kuuluvusele.
- 3.29. Jagab telefonitsi, e-postiga, kirja teel ja kohtu kantseleis esmast informatsiooni kohtumenetluse käigu ja kohtuistungite toimumise kohta.
- 3.30. Võimaldab juurdepääsu tema valduses olevale avalikule teabele ning avalikustab ja väljastab avalikku teavet seadustega sätestatud korras ja ulatuses.
- 3.31. Järgib menetlusseadustikes sätestatud tähtaegu
- 3.32. Täidab kohtu esimehe, kohtudirektori, üldkantselei juhataja ühekordseid korraldusi. Referendi töö iseloomust või selle üldisest käigust tulenevaid ülesandeid täidab erikorralduseta.

4. Kohustused

Referent on kohustatud:

- 4.1 hoidma teenistuskohustuste täitmisel talle teatavaks saanud riigi- ja ärisaladusi, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puutuvaid andmeid ning muud konfidentsiaalset informatsiooni, samuti asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet ja ametisaladust;
- 4.2 kinni pidama kantselei kodukorrast, töödistsipliinist, järgima sisekorraeeskirja, arvuti kasutamise korda ja majakorda ning juhutama kehtivatest õigusaktidest;
- 4.3 kasutama heaperemehelikult tema kasutusse antud vara;
- 4.4 osalema kohtuametnike koolitusel;
- 4.5 rakendama tööks ette nähtud arvutiprogramme.

5. Õigused

Referendil on õigus:

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

6. Vastutus

Referent 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. Nõuded haridusele, teadmistele ja oskustele

- 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 Väga hea suhtlemisoskus.
- 7.6. Viisakus ja hea käitumistavade järgimine.
- 7.7. Algatusvõime ja loovus, loogilisus ja analüütilisus, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia.
- 7.8. Korrektsus, täpsus, süsteemsus, tasakaalukus ja usaldusväärsus.
- 7.9. Kohusetundlikkus, otsustus- ja vastutusvõime, sh suutlikkus iseseisvalt vastu võtta otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.
- 7.10. Töövõime, sh võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras, efektiivselt kasutada aega.
- 7.11 Teeninduskultuuri aluste tundmine ning oskus vältida ja lahendada konfliktsituatsioone
- 7.12 Avalikku teenistust ja kohtute tööd reguleerivate õigusaktide tundmine