

Vanemreferendi ametijuhend

1 Üldosa

- 1.1 Vanemreferendi nimetab ametisse ja vabastab ametist kohtudirektor.
- 1.2 Vanemreferent kuulub kantselei koosseisu.
- 1.3 Vanemreferent allub vahetult kantselei juhatajale.
- 1.4 Vanemreferent asendab kantselei juhataja korraldusel ajutiselt äraolevat nooremreferenti.
- 1.5 Vanemreferenti asendab tema äraolekul kantselei juhataja korraldusel nooremreferent.

2 Ametikoha eesmärk

- 2.1 Vanemreferent koolitab ja nõustab referente pideva juhendamise vormis.
- 2.2 Vanemreferent abistab kantselei juhatajat kohtu asjaajamise korraldamisel. Vanemreferendi ülesandeks on kohtutoimikute avamine ning kohtulahendite jõustamine ja avalikustamine.

3 Teenistuskohustused

- 3.1 Nõustab tööalaselt nooremreferente.
- 3.2 Koolitab uusi nooremreferente pideva juhendamise vormis.
- 3.3 Kontrollib nooremreferentide tööalaseid võimeid.
- 3.4 Selgitab välja ja edastab kantselei juhatajale nooremreferentide koolitusvajaduse.
- 3.5 Köidab kohtusse saabunud kaebused (vajadusel taotlused ja esildised) kohtutoimikuteks.
- 3.6 Loob KISis uue kohtuasja ja edastab kohtuasja menetleja määramiseks kohtu esimehele. Määrab menetleja KISis.
- 3.7 Automaatse menetleja määramise korral valib menetleja KISis.
- 3.8 Sisestab programmi KISi andmed kaebuse esitajate ja teiste menetlusosaliste kohta.
- 3.9 Kohtusse saabunud esialgse õiguskaitse kohaldamise taotlustest ja haldustoiminguks loa andmiste taotlustest teavitab viivitamatult kohtunikku ja konsultanti.
- 3.10 Pärast lahendi avalikult teatavaks tegemist kantseleisse üle antud toimikutes kontrollib, kas lahend ja metaandmed on KISi sisestatud. Kui nimetatud andmed on puudu, tagastab toimiku kohtuistungisekretärile KISi täitmiseks.
- 3.11 Lisab tagasitulnud lõpetatud menetluste väljastusteadete vastavalt kuuluvusele toimikutesse.
- 3.12 Vastavalt menetlusseadustikes sätestatud tähtaegadele kontrollib väljastusteadete alusel kohtulahendite kättetoimetamist.
- 3.13 Lahendite osas, mida ei olnud võimalik adressaadile kätte anda, võtab tarvitusele abinõud lahendi uueks edastamiseks.

- 3.14 Hangib lõpetatud asjades kohtusse tagastamata ja tähtaja möödumisel tagastatud väljastusteadete kohta informatsiooni. Vajadusel valib mõne muu menetluskohanduse kättetoimetamise viisi.
- 3.15 Sisestab andmed lahendite jõustumistoimingute ja avalikustamise kohta KISi.
- 3.16 Kohtuotsuste ja -määruste originaalidele, mis asuvad kohtutoimikus, märgib lahendi jõustumiskuupäeva.
- 3.17 Kui lahend on jõustunud, kinnitab jõustumiskuupäeva ja koopia õigsust.
- 3.18 Kui kõrgema astme kohus kohtulahendit muudab, teeb sellekohase märkuse kohtutoimikus olevale esimese astme lahendi originaalile ja lisab lahendi koopiale vastavasisuline täienduse.
- 3.19 Jõustumist tõendava märkega otsuse koopia väljastab menetlusosalisele suulise või kirjaliku avalduse alusel.
- 3.20 Jõustunud kohtulahendid edastab kuuluvusel Kohtute Raamatupidamiskeskusele.
- 3.21 Avalikustab jõustunud kohtuotsused ja – määrused arvutivõrgus menetlusseadustikes sätestatud korras.
- 3.22 Saadab kohtutoimikud Tallinna Ringkonnakohtusse, Riigikohtusse ja teistesse kohtutesse viivitamata pärast üleandmisnõude saamist.
- 3.23 Edastab kohtutoimikud pärast asja üleandmise määruse jõustumist kohtualluvuse järgi.
- 3.24 Kohtutoimikute edastamise registreerib KISi ja dokumendiregistrisse.
- 3.25 Koostab kohtutoimikute arhiivi üleandmise nimekirjad.
- 3.26 Korrastab nõuetekohaselt arhiveerimisele kuuluvad kohtutoimikud ja annab kohtutoimikud kohtu arhiivi vastavalt üleandmisnimekirjadele.
- 3.27 Vastab ajakirjanike päringutele telefonitsi, e-postiga, kirja teel ja kohtu kantseleis kohtumenetluste käigu ja kohtuistungite toimimise kohta.
- 3.28 Täidab vahendavat funktsiooni ajakirjanike ja kohtunike ja/või kohtu esimehe vahel, kui ajakirjanikud soovivad tutvuda kohtutoimikuga või osaleda kohtuistungil pildistamise, filmivõtete, raadio- või televisiooniülekanne ja heli- või videosalvestuse tegemise eesmärgil.
- 3.29 Lepib kohtunikega kokku ajakirjanikele intervjuude andmise.
- 3.30 Võimaldab juurdepääsu tema valduses olevale avalikule teabele ning avalikustab ja väljastab avalikku teavet seadustega sätestatud korras ja ulatuses.
- 3.31 Vastab teabenõuetele ja päringutele, väljastab menetlusosalistele, nende esindajatele või kaitsjatele dokumente toimikutest ja kinnitatud ära kirju.
- 3.32 Väljastab menetluskohanduste koopiaid menetlusseadustikes ja avaliku teabe seaduses sätestatu alusel.
- 3.33 Väljasaadetavad menetluskohandused viib kohtu kantseleisse sellistel kellaaegadel, et vajadusel saaks posti väljastada veel samal tööpäeval.
- 3.34 Järgib menetlusseadustikes sätestatud tähtaegu.
- 3.35 Peab kirjavahetuse toimikut kohtutoimikute väljasaatmise kohta.
- 3.36 Tagab konfidentsiaalsete kohtutoimikute hoiustamise lukustatud turvakapis.
- 3.37 Täidab erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad vanemreferendi töö iseloomust või selle üldisest käigust.

4 Kohustused

Vanemreferent on kohustatud:

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

5 Õigused

Vanemreferendil 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

Vanemreferent 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 Õpingud õigusteaduse valdkonnas või eelnev töökogemus õiguskaitseasutustes referendina.
- 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.