

**TALLINNA HALDUSKOHTU
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 üldkantselei juhataja korraldusel ajutiselt äraolevat referenti.
- 1.5. Vanemreferenti asendab tema äraolekul üldkantselei juhataja korraldusel referent.

2. Ametikoha eesmärk

- 2.1. Koolitab ja nõustab referente pideva juhendamise vormis.
- 2.2. Abistab üldkantselei juhatajat kohtu asjaajamise korraldamisel.
- 2.3. Jõustab ja avalikustab kohtulahendeid.
- 2.4. Tagab Tallinna Ringkonnakohtu ja Tallinna Halduskohtu toimikutega tutvumise.

3. Teenistuskohustused

- 3.1. Nõustab tööalaselt referente.
- 3.2. Koolitab uusi referente pideva juhendamise vormis.
- 3.3. 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.
- 3.4. Vastavalt menetlusseadustikes sätestatud tähtaegadele kontrollib AETi, kättesaamiskinnituste ja väljastusteadete alusel kohtulahendite kättetoimetamist.
- 3.5. Sisestab andmed lahendite jõustumistoimingute ja avalikustamise kohta KISi.
- 3.6. Kohtuotsuste ja -määruste originaalidele, mis asuvad kohtutoimikus, märgib lahendi jõustumiskuupäeva.
- 3.7. Kui lahend on jõustunud, kinnitab jõustumiskuupäeva ja koopia õigsust.
- 3.8. Kui kõrgema astme kohus kohtulahendit muudab, teeb sellekohase märkuse KISis olevale esimese astme lahendi originaalile ja lisab lahendi koopiale vastavasisuline täienduse.
- 3.9. Jõustumist tõendava märkega otsuse koopia väljastab menetlusosalisele suulise või kirjaliku avalduse alusel.
- 3.10. Avalikustab jõustunud kohtuotsused ja – määrused KISis menetlusseadustikes sätestatud korras.
- 3.11. Edastab kohtutoimikud pärast asja üleandmise määruse jõustumist kohtualluvuse järgi.
- 3.12. Kohtutoimikute edastamise registreerib KISis.
- 3.13. Koostab kohtutoimikute arhiivi üleandmise nimekirjad.
- 3.14. Annab kohtutoimikud kohtu arhiivi vastavalt üleandmisnimekirjadele.
- 3.15. Vastab päringutele telefonitsi, e-postiga, kirja teel ja kohtu kantseleis kohtumenetluste esmase käigu kohta.
- 3.16. Võimaldab juurdepääsu tema valduses olevale avalikule teabele ning avalikustab ja väljastab avalikku teavet seadustega sätestatud korras ja ulatuses.
- 3.17. Vastab teabenõuetele ja päringutele, väljastab menetlusosalistele, nende esindajatele või kaitsjatele dokumente toimikutest ja kinnitatud ärakirju.
- 3.18. Registreerib enda koostatud kirjad dokumendiregistris või KISis.

- 3.19. Väljastab menetluskohustuste koopiaid menetluseadustikes ja avaliku teabe seaduses sätestatu alusel.
- 3.20. Väljasaadetavad menetluskohustused viib kohtu kantseleisse sellistel kellaaegadel, et vajadusel saaks posti väljastada hiljemalt järgmisel tööpäeval.
- 3.21. Kontrollides Outlooki kalendrisse registreeritud toimetustega tutvumisi tagab Tallinna Halduskohu ja Tallinna Ringkonnakohtu kriminaal-, väärteo-, tsiviil- ning haldusastjade pabertoimetuste ja digitaalsete toimetustega tutvumise.
- 3.22. Saades kohtutöötajalt toimetust, veendub, et toimetust on tutvumiseks korras. Kõik kohustused on kättesaadavad, leheküljed nummerdatud jne.
- 3.23. Suunab toimetustega tutvuda soovija selleks ettenähtud kohta.
- 3.24. Tutvumise järgselt võtab isiklikult vastu toimetust ja veendub toimetust esialgses korras. Veendub, et toimetustega tutvunud isik ei ole kuritarvitanud temale antud toimetustega tutvumise õigust.
- 3.25. Koheselt peale tutvumise, hiljemalt tööpäeva lõpuks, tagastab toimetust vastava kohtu referendile või kohtuistungile sekretärile.
- 3.26. Kõik toimetustega tutvumised registreerib toimetust. Võtab allkirja tutvumise kohta.
- 3.27. Digitaalse toimetustega tutvuda soovivale isikule võimaldab juurdepääsu digitaalsele toimetustele. Toimetustega tutvumise registreerib KISis.
- 3.28. Järgib menetluseadustikes sätestatud tähtaegu.
- 3.29. Tagab konfidentsiaalsete kohtutoimetust hoiustamise lukustatud turvakapis.
- 3.30. Osaleb kohtuametnikele korraldatud koolitustel.
- 3.31. Täidab kohtu esimehe, kohtudirektori, üldkantselei juhataja ühekordseid korraldusi. Vanemreferendi töö iseloomust või selle üldisest käigust tulenevaid ülesandeid täidab erikorralduseta.

4. Õigused

Vanemreferendil on õigus:

- 4.1. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.2. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja tehnikat, samuti väljaõpet nende kasutamiseks;
- 4.3. saada ametikohal töötamiseks vajalikku täiendkoolitust;
- 4.4. esitada kantselei juhatajale ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks.

5. Vastutus

Vanemreferent:

- 5.1. hoiab 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;
- 5.2. vastutab talle ametialaselt erinevatesse andmebaasidesse võimaldatud juurdepääsude mittetõelise kasutamise eest;
- 5.3. peab kinni kantselei kodukorrrast, töödistsipliinist, järgima sisekorraeeskirja, arvuti kasutamise korda ja majakorda ning juhutama teistest kohtu tegevust korraldavatest kehtivatest õigusaktidest;
- 5.4. täidab referendi ametijuhendiga ettenähtud teenistuskohustusi;
- 5.5. kasutab heaperemehelikult tema kasutus olevat riigivara;
- 5.6. rakendab tööks ette nähtud arvutiprogramme;
- 5.7. vastutab esitatud andmete õigsuse ja seadusele vastavuse eest;
- 5.8. vastutab teenistuskohustuste nõuetekohase, õigeaegse ja täpse täitmise eest;
- 5.9. vastutab personaalsete kasutajakoodide ja salasõnade eest.

6. Ametikohtale esitatavad nõuded

- 6.1. Vähemalt keskharidus. Soovitavalt õpingud õigusteaduse valdkonnas või eelnev töökogemus õiguskaitseasutustes referendina.
- 6.2. Eesti keele oskus kõrgtasemel.
- 6.3. Vene keele oskus vähemalt algtasemel.
- 6.4. Tööks vajalike arvutiprogrammide – MS Office Internet - kasutamise oskus kõrgtasemel.
- 6.5. Väga hea suhtlemisoskus.
- 6.6. Viisakus ja hea käitumistavade järgimine.
- 6.7. Algatusvõime ja loovus, loogilisus ja analüütilisus, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia.
- 6.8. Korrektsus, täpsus, süsteemsus, tasakaalukus ja usaldusväärsus.
- 6.9. Kohusetundlikkus, otsustus- ja vastutusvõime, sh suutlikkus iseseisvalt vastu võtta otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.
- 6.10. Töövõime, sh võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega.
- 6.11. Avalikku teenistust ja kohtute tööd reguleerivate õigusaktide tundmine.
- 6.12. Tunneb teeninduskultuuri aluseid ning on võimeline lahendama konfliktsituatsioone.
- 6.13. Tunneb halduskohtu-ja tsiviilkohtu menetlusseadustikku.

7. Ametijuhendi muutmine

Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel kui muudatuste aluseks kehtivad õigusaktid või muutub Tallinna Halduskohtu töökorraldus.