

## **Kantselei referendi ametijuhend**

### **1 Üldosa**

- 1.1 Referendi nimetab ametisse ja vabastab ametist kohtudirektor
- 1.2 Referent allub vahetult kantselei juhatajale.
- 1.3 Referent asendab kantselei juhataja korraldusel teist ajutiselt äraolevat referenti.
- 1.4 Referenti asendab tema äraolekul kantselei juhataja korraldusel teine referent.

### **2 Ametikoha eesmärk**

2.1 Referent abistab kantselei juhatajat kohtu asjaajamise korraldamisel. Referendi ülesandeks on kohtuotsuste ja kohtumääruste jõustamine ja avalikustamine.

### **3 Teenistuskohustused**

- 3.1 Sisestab programmidesse KLAB ja KIS andmed kohtulahendite jõustumise ja avalikustamise kohta.
- 3.2 Võimaldab juurdepääsu tema valduses olevale avalikule teabele ning avalikustab ja väljastab avalikku teavet seadustega sätestatud korras ja ulatuses.
- 3.3 Vastavalt menetlusseadustikes sätestatud tähtaegadele kontrollib väljastusteadete alusel kohtulahendite kättetoimetamist.
- 3.4 Hangib kohtusse tagastamata ja tähtaja möödumisel tagastatud väljastusteadete kohta informatsiooni. Vajadusel valib mõne muu menetlusedokumendi kättetoimetamise viisi.
- 3.5 Märgeb jõustunud kohtuotsuste – ja määruste originaalidele jõustumismärke.
- 3.6 Asendab jõustunud kohtulahendites isikute nimed, isikukoodid, registrikoodid, sünniajad ja elukohad initsiaalidega .
- 3.7 Avalikustab jõustunud kohtuotsused ja – määrused arvutivõrgus menetlusseadustikes sätestatud korras.
- 3.8 Kohtuasjades, milles kassatsioonkaebuse esitamise tähtaja jooksul lahendi peale kassatsioonkaebust ei esitatud, tagastab toimiku asja menetlenud esimese astme kohtusse.
- 3.9 Riigikohtusse edasikaevatud kohtuasjades märgeb programmidesse KLAB ja KIS kohtulahendi jõustumise vastavalt Riigikohtu menetlustaotluste läbivaatamise nimekirjale.
- 3.10 Väljasaadetavad menetlusedokumendid viib kohtu kantseleisse sellistel kellaegadel, et vajadusel saaks posti väljastada veel samal tööpäeval.
- 3.11 Järgib menetlusseadustikes sätestatud tähtaegu.
- 3.12 Peab kirjavahetuse toimikut kohtute, asutuste ja kodanikega kolleegiumi tööd puudutavates küsimustes.
- 3.13 Täidab erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad referendi töö iseloomust või selle üldisest käigust .

#### **4 Kohustused**

Referent on kohustatud:

- 4.1 hoidma teenistuskohustuste täitmisel talle teatavaks saanud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud infot ja ametisaladust;
- 4.2 kinni pidama kohtu kodukorrast, töödistsipliinist, järgima sisekorraeeskirja ja juhinduma oma ametis ettenähtud õigusaktidest;
- 4.3 kasutama heaperemehelikult tema kasutusse antud riigivara;
- 4.4 osalema kohtudirektori või kantselei juhataja poolt määratud täiendkoolitusel;
- 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 töövahendeid;
- 5.3 saada ametikohal töötamiseks vajalikku täiendkoolitust;
- 5.4 esitada kantselei juhatajale ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks.

#### **6 Vastustus**

Referent vastutab:

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