

Kolleegiumi 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. Referent võtab vastu kodanikke kohtu kantseleis, registreerib ja peab arvestust apellatsiooni korras läbivaatamisele tulevate kohtuasjade üle, sisestab nende asjade kohta info andmebaasidesse KLAB ja KIS.

3 Teenistuskohustused

- 3.1 Registreerib apellatsiooni korras läbivaatamisele tulevad menetlusdokumendid programmides KLAB ja KIS , loob uue menetluse KISi ning määrab koheselt ka menetleja.
- 3.2 Registreerib sissetuleva menetlusposti programmidesse KLAB ja KIS ning edastab kohtumenetlust ettevalmistavale kohtunikule.
- 3.3 Loob uue kohtuasja KISis riigiprokuratuuri tegevuse peale esitatud asjades.
- 3.4 Salvestab saabunud digitaalallkirjastatud menetlusdokumendid pärast allkirja kehtivuse kindlaks tegemist KISis vastava menetluse juures selleks ettenähtud kohta ja teeb dokumendist väljatrüki.
- 3.5 Nõuab asja menetlenud esimese astme kohtult viivitamata pärast apellatsioonkaebuse kohtule saabumist välja asja toimiku . Toimiku saabumisel teeb vastava kande KISi ja edastab toimiku koos esitatud kaebustega asja menetlevale kohtunikule.
- 3.6 Jagab telefonitsi, e-postiga, kirja teel ja kohtu kantseleis esmast informatsiooni kohtumenetluse käigu ja kohtuistungite toimumise kohta
- 3.7 Jaotab tagasitulnud kohtukutsed ja väljastusteadet vastavalt kuuluvusele
- 3.8 Võimaldab juurdepääsu tema valduses olevale avalikule teabele ning avalikustab ja väljastab avalikku teavet seadustega sätestatud korras ja ulatuses: vastab teabenõuetele ja päringutele, väljastab protsessiosalistele, nende esindajatele või kaitsjatele dokumente toimikutest ja kinnitatud ära kirju
- 3.9 Edastab ekslikult kohtule esitatud dokumendid vastavalt kohtualluvusele.
- 3.10 Võtab vastu taotlusi (suulisi või kirjalikke) kohtutoimikuga tutvumiseks ja edastab need taotlused kohtunikule, kes otsustab, millal on võimalik kohtutoimikuga tutvuda.
- 3.11 Saades kohtunikult toimiku, veendub, et toimik on tutvumiseks korras. kõik dokumendid köidetud, leheküljed nummerdatud jne.
- 3.12 Suunab toimikuga tutvuda soovija selleks ettenähtud kohta kantseleis.

3.13 Tutvumise järgselt võtab isiklikult vastu toimiku ja veendub toimiku esialgses korras. Veendub, et toimikuga tutvunud isik ei ole kuritarvitanud temale antud toimikuga tutvumise õigust. Teeb toimikuga tutvumise kohta kande toimiku teadete lehele.

3.14 Koheselt peale tutvumist, hiljemalt tööpäeva lõpuks, tagastab toimiku kohtunikule tema kabinetti.

3.15 Peab arvestust kohtutoimikuga tutvumiste kohta KISis.

3.16 Väljasaadetavad menetlusedokumentid viib kohtu kantseleisse sellistel kellaaegadel, et vajadusel saaks posti väljastada veel samal tööpäeval.

3.17 Järgib menetlusseadustikes sätestatud tähtaegu.

3.18 Peab kirjavahetuse toimikut kohtute, asutuste ja kodanikega kolleegiumi tööd puudutavates küsimustes.

3.19 Korrastab nõuetekohaselt arhiveerimisele kuuluvad kohtudokumentid.

3.20 Väljastab menetlusedokumentide koopiaid menetlusseadustikes ja avaliku teabe seaduses sätestatu alusel.

3.21 Väljastab kohtu kantseleis pärast kohtulahendi kohtukoosseisu poolt teatavaks tegemist seaduses ettenähtud korras kohtuotsuse või- määruse koopia ja seaduses ettenähtud juhul teatavaks tehtud kohtulahendi tõlke menetlusosalistele.

3.22 Pärast kohtumääruse või kohtuotsuse teatavaks tegemist registreerib KISi viivitamatult kohtulahendi ja sisestab metaandmed lahendi kohta..

3.23 Vormistab kohtuotsuste ja määruste- ärakirjade toimikud vastavalt dokumentide loetelus kehtestatudle.

3.24 Tagastab menetlusse võtmata ja kuulutamisest jõustunud kohtuasjade toimikud esimese astme kohtusse.

3.25 Tsiviil-ja haldusasjades saadab kohtutoimikud Riigikohtusse viivitamata pärast üleandmisnõude saamist ning kriminaalasjades kassatsioonitähataja möödumisel koos esitatud kassatsioonkaebusega.

3.26 Jõustumata kohtulahendid edastab koos toimikuga jõustumistoimingute tegemiseks kantselei referendile .

3.27 Koostab kaks korda aastas statistilised aruanded apellatsiooni korras läbivaadatud kohtuasjade kohta.

3.28 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, töödistspliinist, 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 rakendada 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.