

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 teist ajutiselt äraolevat referenti.
- 1.5 Vanemreferenti asendab tema äraolekul kantselei juhataja korraldusel referent.

2 Ametikoha eesmärk

- 2.1 Vanemreferent koolitab ja nõustab referente kas pideva juhendamise või perioodiliste loengute vormis.
- 2.2 Vanemreferent abistab kantselei juhatajat kohtu asjaajamise korraldamisel. Vanemreferent 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 Nõustab tööalaselt teisi referente.
- 3.2 Koolitab uusi referente kas pideva juhendamise või perioodiliste loengute vormis.
- 3.3 Kontrollib koostöös Justiitsministeeriumi kohtuhaldustalitusega kohtuteenistujate töölaseid võimeid.
- 3.4 Selgitab välja ja edastab Justiitsministeeriumile kohtuteenistujate koolitusvajaduse.
- 3.5 Registreerib apellatsiooni korras läbivaatamisele tulevad menetluskohused programmides KLAB ja KIS , loob uue menetluse KISi ning määrab koheselt ka menetleja.
- 3.6 Registreerib sissetuleva menetlusposti programmidesse KLAB ja KIS ning edastab kohtumenetlust ettevalmistavale kohtunikule.
- 3.7 Loob uue kohtuasja KISis riigiprokuratuuri tegevuse peale esitatud asjades.
- 3.8 Salvestab saabunud digitaalallkirjastatud menetluskohused pärast allkirja kehtivuse kindlaks tegemist KISis vastava menetluse juures selleks ettenähtud kohta ja teeb dokumendist väljatrüki.
- 3.9 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.
- 3.10 Jagab telefonitsi, e-postiga, kirja teel ja kohtu kantseleis esmast informatsiooni kohtumenetluse käigu ja kohtuistungite toimumise kohta
- 3.11 Jaotab tagasitulnud kohtukutsed ja väljastusteated vastavalt kuuluvusele
- 3.12 Võimaldab juurdepääsu tema valduses olevale avalikule teabele ning avalikustab ja väljastab avalikku teavet seadustega sätestatud korras ja ulatuses.

- 3.13 Vastab teabenõuetele ja päringutele, väljastab protsessiosalistele, nende esindajatele või kaitsjatele dokumente toimikutest ja kinnitatud ära kirju.
- 3.14 Edastab ekslikult kohtule esitatud dokumendid vastavalt kohtualluvusele.
- 3.15 Võtab vastu taotlusi (suulisi või kirjalikke) kohtutoimikuga tutvumiseks ja edastab need taotlused kohtunikule, kes otsustab, millal on võimalik kohtutoimikuga tutvuda.
- 3.16 Saades kohtunikult toimiku, veendub, et toimik on tutvumiseks korras. Kõik dokumendid köidetud, leheküljed nummerdatud jne.
- 3.17 Suunab toimikuga tutvuda soovija selleks ettenähtud kohta kantseleis.
- 3.18 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.
- 3.19 Koheselt peale tutvumist, hiljemalt tööpäeva lõpuks, tagastab toimiku kohtunikule tema kabinetti.
- 3.20 Peab arvestust kohtutoimikuga tutvumiste kohta KISis.
- 3.21 Väljasaadetavad menetlusedokumendid viib kohtu kantseleisse sellistel kellaaegadel, et vajadusel saaks posti väljastada veel samal tööpäeval.
- 3.22 Järgib menetlusseadustikes sätestatud tähtaegu.
- 3.23 Peab kirjavahetuse toimikut kohtute, asutuste ja kodanikega kolleegiumi tööd puudutavates küsimustes.
- 3.24 Korrastab nõuetekohaselt arhiveerimisele kuuluvad kohtudokumendid.
- 3.25 Väljastab menetlusedokumentide koopiaid menetlusseadustikes ja avaliku teabe seaduses sätestatu alusel.
- 3.26 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.
- 3.27 Pärast kohtumääruse või kohtuotsuse teatavaks tegemist registreerib KISi viivitamatult kohtulahendi ja sisestab metaandmed lahendi kohta..
- 3.28 Vormistab kohtuotsuste ja määruste- ära kirjade toimikud vastavalt dokumentide loetelus kehtestatud.
- 3.29 Tagastab menetluse võtmata ja kuulutamisest jõustunud kohtuasjade toimikud esimese astme kohtusse.
- 3.30 Tsiviil-ja haldusajades saadab kohtutoimikud Riigikohtusse viivitamata pärast üleandmisnõude saamist ning kriminaalajades kassatsioonitähtaja möödumisel koos esitatud kassatsioonkaebusega.
- 3.31 Jõustumata kohtulahendid edastab koos toimikuga jõustumistoimingute tegemiseks kantselei referendile .
- 3.32 Koostab kaks korda aastas statistilised aruanded apellatsiooni korras läbivaadatud kohtuasjade kohta.

3.33 Täidab erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad vanemreferendi töö iseloomust või selle üldisest käigust.

4 Kvalifikatsiooninõuded

4.1 Õpingud õigusteaduse valdkonnas või eelnev töökogemus õiguskaitseasutustes sekretärina või referendina.

4.2 Eesti keele oskus kõrgtasemel ja vene keele oskus kesktasemel.

4.3 Tööks vajalike arvutiprogrammide – Word, Internet, Outlook- kasutamise oskus kõrgtasemel.

5 Erioscused ja teadmised

5.1 Avalikku teenistust ja kohtute tööd reguleerivate õigusaktide tundmine.

5.2 Tunneb teeninduskultuuri aluseid ning on võimeline lahendama konfliktsituatsioone.

5.3 Tunneb vajaliku õigusharu menetlusseadustikku.

6 Isikuomadused

6.1 Kohuse-ja vastutustundlikkus.

6.2 Loogilisus ja analüütilisus.

6.3 Korrektsus, süsteemsus.

6.4 Pingetaluvus.

6.5 Tasakaalukus.

6.6 Viisakus ja hea käitumistavade järgimine

7 Kohustused

Vanemreferent on kohustatud:

7.1 hoidma teenistuskohustuste täitmisel talle teatavaks saanud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet ja ametisaladust;

7.2 kinni pidama kohtu kodukorrast, töödistsipliinist, järgima sisekorraeeskirja ja juhinduma kehtivatest õigusaktidest;

7.3 kasutama heaperemehelikult tema kasutusse antud vara;

7.4 osalema Justiitsministeeriumi kohtuhaldustalituse, kohtudirektori või kantselei juhataja poolt määratud vanemametnikele mõeldud koolitusel;

7.5 rakendama tööks ette nähtud arvutiprogramme.

8 Õigused

Vanemreferendil on õigus:

8.1 saada tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente;

8.2 nõuda teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid;

8.3 saada ametikohal töötamiseks vajalikku täiendkoolitust;

8.4 esitada kantselei juhatajale ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks.

9 Vastustus

Vanemreferent vastutab:

9.1 esitatud andmete õigsuse ja seadusele vastavuse eest;

9.2 teenistuskohustuste nõuetekohase, õigeaegse ja täpse täitmise eest.