

**Tartu Halduskohtu  
REFERENDI  
ametijuhend**

**1. Ametikoha eesmärk**

Tartu Halduskohtu referendi ametikoha eesmärgiks on õigusemõistmise sujuvuse tagamine kohtuasjade ja menetluskohustuste registreerimise, nende menetlejale edastamise ja kohtute infosüsteemi KIS2 nõuetekohase täitmise kaudu ning kohtusse pöördujate ladus ja korrektne teenindamine.

**2. Üldosa**

- |      |   |   |
|------|---|---|
| 2.1. | Ametinimetus:   | <b>referent</b>                                       |
| 2.2. | Struktuuriüksus:  | kantselei   |
| 2.3. | Referent allub:   | kantselei juhatajale                                  |
| 2.4. | Referendi alluvad:  | puuduvad  |
| 2.5. | Referent asendab:   | ajutiselt äraolevat referenti või kantselei juhatajat |
| 2.6. | Referenti asendab:  | teine referent või kantselei juhataja.                |
| 2.7. | Teenistusülesannete täitmisel juhindub referent käesolevast ametijuhendist, seadustest, Tartu Halduskohtu kodukorrast ja teistest kohtu tegevust reguleerivatest õigusaktidest. |   |

**3. Teenistusülesanded ja –kohustused**

Referent:

- 3.1. Võtab vastu saabunud posti ja registreerib selle kohtute infosüsteemis ja kohtu dokumendihaldussüsteemis vastavalt andmebaaside kasutusjuhenditele.
- 3.2. Registreerib väljasaadetava posti.
- 3.3. Vastab telefonikõnedele, edastab teavet ning teenindab kohtu kantseleis kodanikke.
- 3.4. Jõustab kohtulahendeid.
- 3.5. Täidab erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad referendi töö iseloomust.
- 3.6. Täidab kohtudirektorilt või kantselei juhatajalt saadud ühekordseid teenistuslaseid ülesandeid.
- 3.7. Kasutab tööks vajalike infosüsteeme ja arvutiprogramme.

**4. Vastutus**

Referent vastutab:

- 4.1. Käesolevas ametijuhendis fikseeritud teenistusülesannete ja –kohustuste õigeaegse, korrektse ning täpse täitmise eest.
- 4.2. Teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu juurdepääsupiirangutega saadud informatsiooni hoidmise eest.
- 4.3. Avaliku teenistuse seadusega ametnikele seatud piirangute rikkumise eest.
- 4.4. Teenistuskohustuste süülise rikkumisega tekitatud kahju eest.
- 4.5. Tema kasutusse antud vara heaperemeheliku kasutamise eest.
- 4.6. Avalikustamisele kuuluva teabe avalikustamise ja teabenõuete täitmise eest.

## 5.Õigused

Referendil on õigus:

- 5.1. Saada kohtuteenistujatelt ja kohtunikelt teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente.
- 5.2. Saada teenistuseks vajalikku erialast- ja täiendkoolitust ning koolituskulude hüvitamist kohtudirektori eelneval nõusolekul ning vastavalt Tartu Ringkonnakohtu, Tartu Maakohu ja Tartu Halduskohtu teenistuselähetuse vormistamise ja kulude hüvitamise korrale.
- 5.3. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.
- 5.4. Esitada kantselei juhatajale ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks.

## 6. Ametikoha täitjale esitatavad nõuded

- 6.2. Keskharidus. Soovitavalt eelnev töökogemus asjaajamise valdkonnas.
- 6.3. Eesti keele oskus kõrgtasemel ja vene keele oskus suhtlustasandil.
- 6.4. Arvutikasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus.
- 6.5. Viisakus ja heatahtlikkus suhtlemisel, ametikohale vastava riietumisstiili ja hea käitumistava järgimine.
- 6.6. Analüüsivõime, suhtlemisoskus, oskus efektiivselt kasutada aega ja hea pingetaluvus.
- 6.7. Kohusetundlikkus, otsustus- ja vastutusvõime, sh kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest.
- 6.8. Avalikku teenistust ja kohtute tööd reguleerivate ning tööülesannetega seonduvate õigusaktide tundmine.

## 7. Ametijuhendi muutmine

Käesolevat ametijuhendit võib muuta, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus tööd ümber korraldada. Ametijuhendi muutmisel arvestatakse ka ametniku ettepanekut.

Ametijuhendiga tutvunud:

/allkiri/

.....

/ees- ja perekonnanimi/

.....

/kuupäev/

Ametijuhendit tutvustanud:

/allkiri/

.....

/üksuse juhi ees-ja perekonnanimi/

.....

/üksuse juhi ametinimetuse/

.....

/kuupäev/

