

**Tartu Maakohtu
eestkoste- ja registriasjade järelevalve spetsialisti
AMETIJUHEND**

1. Ametikoha eesmärk

Eestkoste- ja registriasjade järelevalve spetsialisti ametikoha eesmärk on kohtu sisulise järelevalve teostamine eestkoste- ja registriasjade järelevalve asjades, sealhulgas järelevalve teostamiseks vajalike toimingute tegemine ja menetlusdokumentide projektide koostamine.

2. Üldosa

- 2.1. Ametnimetus: **eestkoste- ja registriasjade järelevalve spetsialist.**
- 2.2. Struktuuriüksus: õigusteenistus.
- 2.3. Vahetu juht õigusteenistuse juht.
- 2.4. Alluvad puuduvad.
- 2.5. Asendab sama valdkonna õigusteenistuse referenti.
- 2.6. Asendaja konsultant või kohtujurist õigusteenistuse juhi korraldusel.
- 2.7. Ametisse nimetamise õigust omav isik: kohtudirektor.
- 2.8. Eestkoste- ja registriasjade järelevalve spetsialist juhindub teenistusülesannete täitmisel käesolevast ametijuhendist, seadustest, Tartu Maakohtu kodukorrast ja teistest kohtu tegevust reguleerivatest õigusaktidest ning oma vahetu ja kõrgemalseisva juhi teenistusalaalastest juhistest ja korraldustest.

3. Teenistusülesanded

- 3.1. Kohtunike teavitamine oma valdkonna õigusaktide kehtivuse ning neis tehtud muudatuste ja täienduste kohta;
- 3.2. eestkoste- ja registriasjade järelevalve toimingute tegemine, sh:
 - 3.2.1. aruannete esitamise tähtaegade jälgimine ja vajadusel meeldetuletuskirja saatmine aruande esitamiseks;
 - 3.2.2. esitatud dokumentide sisuline kontrollimine;
 - 3.2.3. järelevalve teostamiseks vajalikke andmete kogumine;
 - 3.2.4. eestkoste pikendamisel ja lõpetamisel kohtu kontrolli täitmise tagamise korraldamine;
- 3.3. menetlusdokumentide projektide koostamine enda ametikoha volituste piires võttes arvesse kohtunikult saadud juhiseid;
- 3.4. menetlusosaliste ja esindajatega suhtlemine menetluslike küsimuste lahendamiseks, sh:
 - 3.4.1. eestkostjate nõustamine eestkoste ja eestkostja ülesannete osas ning eestkostja aruande koostamisel;
 - 3.4.2. likvideerijate nõustamine likvideerija ülesannete osas ning likvideerija aruannete koostamisel;
- 3.5. enda koostatud menetlusdokumentide ja kirjade registreerimine kohtute infosüsteemis;
- 3.6. õigusteenistuse referendi juhendamine ja tema töö korraldamine;
- 3.7. ilma erikorralduseta eestkoste- ja registriasjade järelevalve spetsialisti töö iseloomust või ametikoha eesmärgist tulenevate muude ülesannete täitmine;

3.8. vahetu juhi poolt antud täiendavate ajutise iseloomuga teenistusülesannete täitmine.

4. Õigused

Eestkoste- ja registriasjade järelevalve spetsialistil on õigus:

- 4.1. saada ja kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.2. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku koolitust;
- 4.3. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikud töövahendid;
- 4.4. esitada oma vahetule juhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks.

5. Vastutus

Eestkoste- ja registriasjade järelevalve spetsialist vastutab:

- 5.1. teenistusülesannete nõuetekohase, õigeaegse ja täpse täitmise eest;
- 5.2. esitatud andmete ja koostatud dokumentide õigsuse eest;
- 5.3. teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teabe ja ametisaladuse hoidmise eest;
- 5.4. avaliku teabe avalikustamise ja väljastamise nõuete ning isikuandmete töötlemise nõuete täitmise eest;
- 5.5. teenistusülesannete süülise rikkumisega tekitatud kahju eest;
- 5.6. tema kasutusse antud riigi vara heaperemeheliku kasutamise eest;
- 5.7. oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest.

6. Ametikohale esitatavad nõuded

- 6.1. juriidiline kõrgharidus (bakalaureusekraadi olemasolu või selle omandamine);
- 6.2. eesti keele oskus kõrgtasemel ja soovitatavalt ühe võõrkeele oskus kesktasemel;
- 6.3. väga hea kirjalik ja suuline väljendusoskus ning analüüsivõime;
- 6.4. arvuti ja bürootehnika kasutamise oskus;
- 6.5. ametikohale vastava hea käitumistava järgimine, oskus efektiivselt kasutada aega, meeskonnatöö oskus ja pingetaluvus;
- 6.6. täpsus, korrektsus ja tulemuslikkus teenistusülesannete täitmisel;
- 6.7. avalikku teenistust, kohtute tööd ja tööülesannetega seonduvat õigusvaldkonda üldiselt reguleerivate õigusaktide tundmine.

7. Ametijuhendi muutmine

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

8. Ametijuhendiga tutvumine

Ametijuhendiga tutvumist ja ametijuhendi tutvustamist kinnitavad ametnik ning tema vahetu juht digiallkirjadega.