

**Tartu Maakohtu
õigusteenistuse referendi
AMETIJUHEND**

1. Ametikoha eesmärk

Õigusteenistuse referendi ametikoha eesmärgiks on tagada kohtu asjaajamine ja dokumendiringlus õigusemõistmise sujuvaks toimimiseks.

2. Üldosa

- 2.1. Ametinimetus: **õigusteenistuse referent**
- 2.2. Struktuuriüksus: õigusteenistus
- 2.3. Vahetu juht: õigusteenistuse juht
- 2.4. Alluvad: puuduvad.
- 2.5. Asendab õigusteenistuse referenti.
- 2.6. Asendaja: eestkoste- ja registriasjade järelevalve spetsialist.
- 2.7. Ametisse nimetamise õigust omav isik: kohtudirektor
- 2.8. Õigusteenistuse referent 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. saabunud posti ja väljasaadetava posti edastamine kantselei referendile registreerimiseks;
- 3.2. eestkoste- ja registriasjade järelevalve raames esitatavate aruannete esitamise tähtaegade jälgimine, tähtaja ületanud asjades eestkostjale ja likvideerijale meeldetuletuskirja koostamine aruande esitamiseks;
- 3.3. eestkoste- ja registriasjade järelevalve teostamiseks vajalikke andmete kogumine;
- 3.4. enda koostatud menetlusdokumentide ja kirjade registreerimine kohtute infosüsteemis;
- 3.5. menetlusdokumentide edastamine menetlusosalistele;
- 3.6. eestkoste- ja registriasjade järelevalve toimikute korrastamine;
- 3.7. ilma erikorralduseta õigusteenistuse referendi töö iseloomust või ametikoha eesmärgist tulenevate muude ülesannete täitmine;
- 3.8. vahetu juhi poolt antud täiendavate ajutise iseloomuga teenistusülesannete täitmine.

4. Õigused

Õigusteenistuse referendil 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

Õigusteenistuse referent 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. keskharidus;
- 6.2. eesti keele oskus kõrgtasemel nii kõnes kui kirjas;
- 6.3. väga hea kirjalik ja suuline väljendusoskus;
- 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 ja kohtute tööd ja teenistusülesannetega 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.