

## **Tartu Maakohtu kantselei referendi AMETIJUHEND**

### **1. Ametikoha eesmärk**

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

### **2. Üldosa**

- 2.1. Ametnimetus: **referent**
- 2.2. Struktuuriüksus: kantselei
- 2.3. Vahetu juht: üldkantselei juhataja
- 2.4. Alluvad: puuduvad
- 2.5. Asendab: ajutiselt äraolevat referenti
- 2.6. Referent juhindub teenistusülesannete täitmisel käesolevast ametijuhendist, seadustest, Tartu Maakohtu kodukorrast ja teistest kohtu tegevust reguleerivatest õigusaktidest ning oma vahetu ja kõrgemalseisva juhi teenistusalastest juhistest ja korraldustest.

### **3. Teenistusülesanded:**

- 3.1. Saabunud posti vastuvõtmine ja registreerimine;
- 3.2. kohtuasjade registreerimine kohtute infosüsteemis ja jagamine vastavalt kehtivale tööjaotusplaanile;
- 3.3. kohtutoimiku vormistamine ja selle edastamine kohtuasja lahendavale menetlusgrupile;
- 3.4. riiginõuete kannete registreerimine;
- 3.5. kohtulahendi metaandmete sisestamine kohtute infosüsteemis;
- 3.6. kohtulahendite jõustamine ja jõustunud kohtulahendite avalikustamine;
- 3.7. väljasaadetava posti registreerimine;
- 3.8. kodanike ning kohtunike ja kohtuteenistujate korrektne teenindamine kohtu kantseleis;
- 3.9. ilma erikorralduseta referendi töö iseloomust või ametikoha eesmärgist tulenevate muude ülesannete täitmine;
- 3.10. vahetu juhi poolt antud täiendavate ajutise iseloomuga teenistusülesannete täitmine.

### **4. Õigused:**

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

### **5. Vastutus**

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 tunnustatud teabe ja ametisaladuse hoidmise eest;
- 5.4. avaliku teabe avalikustamise ja väljastamise nõuete ning isikuandmete töötlemise nõuete täitmise eest;
- 5.5. tema kasutusse antud riigi vara heaperemeheliku kasutamise eest;
- 5.6. teenistusülesannete süülise rikkumisega tekitatud kahju eest.

## 6. Ametikoha täitjale esitatavad nõuded:

- 6.1. Keskkharidus, soovitavalt eelnev töökogemus asjaajamise valdkonnas;
- 6.2. eesti keele oskus kõrgtasemel nii kõnes kui kirjas ja soovitavalt ühe võõrkeele oskus suhtlustasandil;
- 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 muudatuse aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus tööd ümber korraldada. Ametijuhendi muutmisel arvestatakse võimalusel ametniku ettepanekutega.

Ametijuhendiga tutvunud:

Ametijuhendit tutvustanud:

/allkiri/

/allkiri/

.....  
Ametniku ees- ja perekonnanimi

.....  
Vahetu juhi ees- ja perekonnanimi

.....  
Ametinimetus

kuupäev

kuupäev