

Tartu Ringkonnakohtu referendi ametijuhend

1. **Ametikoha eesmärgiks** on tagada kohtu asjaajamine ja dokumendiringlus õigusemõistmise sujuvaks toimimiseks.

2. Üldsätted

- 2.1. Ametinimetus: referent
- 2.2. Struktuuriüksus: kantselei
- 2.3. Vahetu juht: kantselei juhataja
- 2.4. Asendab: referenti, kohtuistungis sekretäri
- 2.5. Referent juhendab teenistusülesannete täitmisel käesolevast ametijuhendist, seadustest ja teistest kohtu tegevust reguleerivatest õigusaktidest ning oma vahetu ja kõrgemalseisva juhi teenistusalaalastest juhistest ja korraldustest.

3. Teenistusülesanded

Referent:

- 3.1. loob kohtute infosüsteemis teise astme kohtu menetluse apellatsioon- või määruskaebuse alusel;
- 3.2. registreerib kohtusse saabunud menetlusdokumendid kohtute infosüsteemis ja edastab asja menetlevale kohtunikule;
- 3.3. võtab vastu ja registreerib kohtusse saabunud menetlusvälise posti;
- 3.4. registreerib kohtust välja saadetavad dokumendid ning korraldab nende välja saatmise
- 3.5. vormistab toimikud ja annab need üle asja arutavale kohtunikule või edastab teistele kohtuasutustele, teeb toimiku liikumise kohta märke kohtute infosüsteemis;
- 3.6. kontrollib kohtulahendite jõustumist ning kannab jõustumismärke otsustele ja kohtute infosüsteemi;
- 3.7. tagab kohtusse pöördujate kvaliteetse teenindamise;
- 3.8. registreerib riigi nõuded ja menetluskulude nõuded;
- 3.9. avalikustab kohtulahendi;
- 3.10. koostab ja täiendab ametikoha tööjuhendite kogumikku;
- 3.11. täidab kohtu esimehe, kohtudirektori ja kantselei juhataja ühekordseid korraldusi;
- 3.12. täidab erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad ametikoha eesmärgist või töö iseloomust.

4. Õigused

Referendil on õigus:

- 4.1. saada ja kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.2. kohtu kodukorras sätestatud pädevuse piires kinnitada menetlusdokumentide ära kirju;
- 4.3. saada teenistuseks vajalikku koolitust;
- 4.4. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikud töövahendid;

4.5. teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas 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 teabe hoidmise eest;
- 5.4. avaliku teabe avalikustamise ja väljastamise ning isikuandmete töötlemise nõuete täitmise eest;
- 5.5. tema kasutusse antud riigi vara heaperemeheliku kasutamise eest;
- 5.6. teenistusülesannete süülise rikkumisega tekitatud kahju 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. korrektsus, täpsus ja tulemuslikkus teenistusülesannete täitmisel;
- 6.4. viisakus, hea käitumis- ja korrektse riietumistava järgimine,
- 6.5. efektiivse ajaplaneerimise ja meeskonnatöö oskus ning pingetaluvus;
- 6.6. arvutikasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike arvutiprogrammide, andmekogude ning infosüsteemide kasutamise oskus;
- 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.

Ametijuhendiga tutvunud:

Ametijuhendit tutvustanud:

Allkiri

Allkiri

Teenistuja ees- ja perekonnanimi

Vahetu juhi ees- ja perekonnanimi

Vahetu juhi ametinimetus

Kuupäev

Kuupäev