

## VIRU MAAKOHTU REFERENDI AMETIJUHEND

### 1. Üldosa

- |                       |  |
|-----------------------|--|
| 1.1 Ametikoha nimetus | referent   |
| 1.2 Ametisse nimetab  | kohtudirektor kooskõlastatult kohtu esimehega  |
| 1.3 Allub             | kohtuistungi vanemsekretärile  |
| 1.5 Asendab           | referenti või kohtuistungi vanemsekretäri poolt määratud teenistujat   |
| 1.6 Kvalifikatsioon   | keskharidus, arvuti kasutamise oskus, väga hea eesti keele oskus ja vene keele oskus suhtlustasandil, hea suhtlemisoskus, otsustus- ja vastutusvõime, võime töötada tulemuslikult pingeolukorras |

### 2. Ametikoha eesmärk

Asjaajamise korrakohane tagamine ning kohtusse pöördujate ladus ja korrektne teenindamine. Dokumentide vastuvõtmine, registreerimine ning väljasaatmine; kohtulahendite jõustamine, täitmine ja avalikustamine; arhiivi üleandmine, kohtute infosüsteemi (edaspidi KIS) ning dokumendihaldusprogrammi Delta (edaspidi Delta) täitmine.

### 3. Teenistuskohustused

- 3.1. Juhindub oma töös menetlusseadustikest ning maa-, haldus- ja ringkonnakohtu kantselei kodukorrast; Delta, KIS-i ja nõuete arvestamise programmi (edaspidi NAPi) kasutusjuhenditest ning nende täitmiseks Registrite ja Infosüsteemide keskuse ja Justiitsministeeriumi poolt edastatud teavitustest.
- 3.2. Suhtleb kantseleisse pöörduvate kodanikega ja võtab neilt vastu dokumendid.
- 3.3. Registreerib kohtu kantseleisse ja menetlusposti aadressile saabunud menetlusposti ja edastab saadud dokumendid aadressaadile või täitjale.
- 3.4. Koostab tööpäeva lõpus väljasaadetava menetlusposti nimekirjad.
- 3.5. Vastab oma pädevuse piires menetlusposti aadressile saabunud päringutele.
- 3.6. Vastab kohtumaja kantselei üldtelefonile ja kohtu infotelefonile lähtudes infotelefoni juhendist.
- 3.7. Avab KIS-is uue kohtuasja või uue menetluse lähtudes KIS-i täitmise ühtsetest põhimõtetest ja jagab saabunud kohtuasjad vastavalt kehtivale Viru Maakohtu tööjaotusplaanile.
- 3.8. Väärteoasjades kohtuvälise menetleja otsuse või tegevuse peale kaebuse esitamise korral nõuab kohtuväliselt menetlejalt välja väärteomaterjalid.
- 3.9. Registreerib saabunud kohtuasjad elektroonilistes registrites, täites kõik nõutavad andmeväljad.
- 3.10. Kontrollib riigilõivu, tagatise, kautsjoni ja asja läbivaatamise kulude tasumist ning seob NAP-is laekumise nõudega.

- 3.11. Jälgib kohtulahendite jõustumistähtaegu, sisestab jõustumise andmed KIS-i, kinnitab jõustumise oma digitaalallkirjaga, puhastab vastavalt seadusele avalikustamisele kuuluva jõustunud kohtulahendi isikuandmetest ja avalikustab selle õigeaegselt.
- 3.12. Kontrollib, et KIS-i ei jääks „jõustumise ootel“ lahendeid.
- 3.13. Kontrollib enne lahendi jõustamist KIS-is kriminaal- ja väärteoasjade süüdistuspunkte ning menetluskulude sakil olevaid nõudeid ning annab puudustest teada kohtuistungi sekretärile või kohtujuristile.
- 3.14. Väljastab nõudekirja alusel jõustunud kohtulahendeid.
- 3.15. Teeb avalduse alusel kantseleis olevatest kohtuasjadest nõutavaid väljatrukke, kinnitades nõuetekohaselt nende õigsuse.
- 3.16. Täidab kohtu esimehe, kohtudirektori, kohtuistungi vanemsekretäri ja kohtu üldkantslei juhataja ühekordseid korraldusi.
- 3.17. Referentide tööjaotus ja täpsemad teenistusülesanded on loetletud referendi ülesannete kirjelduses, mida täiendatakse vastavalt kohtu ja kantselei töökorraldusele.

#### **4. Õigused**

- 4.1 Saada käesoleva ametijuhendiga pandud teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni vahetult juhilt ja teistelt kohtuteenistujatelt ning asutustelt vastavalt kehtivale korrale.
- 4.2 Saada teenistuseks vajalikke töövahendeid.
- 4.3 Saada teenistusosalast väljaõpet ja täiendkoolitust.
- 4.4 Teha kohtuistungi vanemsekretärile, üldkantslei juhatajale ja kohtudirektorile ettepanekuid oma teenistusvaldkonna töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.

#### **5. Kohustused**

- 5.1 Juhindub oma töös kohtute väärtustest ja hoidub tegevustest, mis võivad kahjustada Viru Maakohtu või kohtusüsteemi mainet.
- 5.2 Hoiab teenistuskohustuste täitmisel teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puutuvaid andmeid ning muid asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud informatsiooni ja ametisaladust.
- 5.3 Peab kinni töödistsipliinist, järgib Viru Maakohtu sisekorraeeskirja ja kodukorda ning juhindub oma ametis vajalikest õigusaktidest.
- 5.4 Kooskõlastab oma teenistusosalase tegevuse vahetu juhiga.
- 5.5 Osaleb täiendkoolitustel.
- 5.6 Kasutab heaperemehelikult tema kasutusse antud riigivara.
- 5.7 Kasutab talle ametialaselt võimaldatud juurdepääse erinevatesse andmebaasidesse ainult teenistuskohustuste täitmiseks vajalike päringute tegemiseks.

#### **6. Vastutus**

- 6.1 Vastutab ametijuhendis ja referendi tööülesannete kirjelduses olevate teenistusülesannete nõuetekohase, õigeaegse ja korrektse täitmise ning sätestatud kohustustest kinnipidamise eest.
- 6.2 Vastutab personaalsete kasutajakoodide ja salasõnade eest.

## **7. Ametijuhendi muutmine**

Ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuse aluseks on kehtivad õigusaktid või muutub Viru Maakohtu töökorraldus. Ametijuhendi muutmisel arvestatakse võimaluste piires ka referendi ettepanekutega.

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ja kohustun järgima selle nõudeid:

Nimi

Allkiri, kuupäev