

TALLINNA HALDUSKOHTU VANEMREFERENDI AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	Kantselei- ja kohtuistungiteenistus
Ametikoht	Vanemreferent
Ametisse nimetab	Kohtudirektor
Vahetu juht, aruandekohuslus	Vanemreferent allub vahetult kantselei- ja kohtuistungiteenistuse juhatajale, kes annab tööülesanded ja kontrollib nende täitmist.
Alluvad	-
Ametnik asendab	Referenti, vajadusel kantselei- ja kohtuistungiteenistuse juhatajat vahetu juhiga kokkulepitud mahus
Ametnikku asendab	Referent
Ametikoha eesmärk	Koolitada ja nõustada referente pideva juhendamise vormis. Abistada kantselei- ja kohtuistungiteenistuse juhatajat kohtu asjaajamise korraldamisel. Jõustada ja avalikustada kohtulahendeid. Tagada Tallinna Halduskohtu toimikutega tutvumine.

Peamised ülesanded
<ul style="list-style-type: none">- Nõustab tööalaselt referente.- Koolitab uusi referente pideva juhendamise vormis.- Pärast lahendi avalikult teatavaks tegemist kantseleisse üle antud toimikutes kontrollib, kas lahend ja metaandmed on KISi sisestatud. Kui nimetatud andmed on puudu, tagastab toimiku kohtuistungisekretärile KISi täitmiseks.- Vastavalt menetlusseadustikes sätestatud tähtaegadele kontrollib AETi, kättesaamiskinnituste ja väljastusteadete alusel kohtulahendite kättetoimetamist.- Sisestab andmed lahendite jõustumistoimingute ja avalikustamise kohta KISi.- Kui lahend on jõustunud, kinnitab jõustumiskuupäeva ja koopia õigsust.- Kui kõrgema astme kohus kohtulahendit muudab, teeb sellekohase märkuse KISis olevale esimese astme lahendi originaalile ja lisab lahendi koopiale vastavasisuline täienduse.- Jõustumist tõendava märkega otsuse koopia väljastab menetlusosalisele suulise või kirjaliku avalduse alusel.- Avalikustab jõustunud kohtuotsused ja – määrused KISis menetlusseadustikes sätestatud korras.- Edastab kohtutoimikud pärast asja üleandmise määruse jõustumist kohtualluvuse järgi.- Kohtutoimikute edastamise registreerib KISis.- Koostab kohtutoimikute arhiivi üleandmise nimekirjad.- Annab kohtutoimikud kohtu arhiivi vastavalt üleandmisnimekirjadele.- Vastab päringutele telefonitsi, e-postiga, kirja teel ja kohtu kantseleis kohtumenetluste esmase käigu kohta.- Võimaldab juurdepääsu tema valduses olevale avalikule teabele ning avalikustab ja väljastab avalikku teavet seadustega sätestatud korras ja ulatuses.

- Vastab teabenõuetele ja päringutele, väljastab menetlusosalistele, nende esindajatele või kaitsjatele dokumente toimikutest ja kinnitatud ärakirju.
- Registreerib enda koostatud kirjad dokumendiregistris või KISis.
- Väljastab menetluskirjade koopiaid menetlusseadustikes ja avaliku teabe seaduses sätestatu alusel.
- Väljasaadetavad menetluskirjad viib kohtu kantseleisse sellistel kellaaegadel, et vajadusel saaks posti väljastada hiljemalt järgmisel tööpäeval.
- Kontrollides *Outlook*-i kalendrisse registreeritud toimikutega tutvumisi tagab Tallinna Halduskohtu haldusajade pabertoimikute ja digitaalsete toimikutega tutvumise.
- Saades kohtutöötajalt toimiku, veendub, et toimik on tutvumiseks korras. Kõik dokumendid koidetud, leheküljed nummerdatud jne.
- Suunab toimikuga tutvuda soovija selleks ettenähtud kohta.
- Tutvumise järgselt võtab isiklikult vastu toimiku ja veendub toimiku esialgses korras. Veendub, et toimikuga tutvunud isik ei ole kuritarvitanud temale antud toimikuga tutvumise õigust.
- Koheselt peale tutvumist, hiljemalt tööpäeva lõpuks, tagastab toimiku vastava kohtu referendile või kohtuistungi sekretärile.
- Kõik toimikuga tutvumised registreerib toimikus. Võtab allkirja tutvumise kohta.
- Digitaalse toimikuga tutvuda soovivale isikule võimaldab juurdepääsu digitaalsele toimikule. Toimikuga tutvumise registreerib KISis.
- Järgib menetlusseadustikes sätestatud tähtaegu.
- Tagab konfidentsiaalsete kohtutoimikute hoiustamise lukustatud turvakapis.
- Osaleb kohtuametnikele korraldatud koolitustel.
- Täidab kohtu esimehe, kohtudirektori, vahetu juhi antud muid ühekordseid korraldusi.
- Täidab erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust, töö üldisest käigust või vajadustest ning mida tavaliselt täidab isik samalaadses ametis.
- Vahetu juhi korraldusel täidab vanemreferendi ametijuhendis nimetatata referendi ametijuhendis sisalduvaid ülesandeid.

Ametikoha täitjale esitatavad nõuded	
Haridus Kogemus	Vähemalt keskharidus. Soovitavalt õpingud õigusteaduse valdkonnas või eelnev töökogemus õiguskaitseasutustes referendina.
Keeleoskus	Eesti keele oskus kõrgtasemel. Vene keele oskus vähemalt algtasemel.
Teadmised ja oskused	Tööks vajalike arvutiprogrammide kasutamise oskus kõrgtasemel. Väga hea suhtlemisoskus. Viisakus ja hea käitumistavade järgimine. Avalikku teenistust ja kohtute tööd reguleerivate õigusaktide tundmine. Tunneb teeninduskultuuri aluseid ning on võimeline lahendama konfliktsituatsioone. Tunneb halduskohtu-ja tsiviilkohtu menetlusseadustikku.
Isiksuseomadused	Algatusvõime ja loovus, loogilisus ja analüütilisus, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia. Korrektus, täpsus, süsteemsus, tasakaalukus ja usaldusväärsus.

	Kohusetundlikkus, otsustus- ja vastutusvõime, sh suutlikkus iseseisvalt vastu võtta otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest. Töövõime, sh võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega.
Erinõuded	

Õigused
<ul style="list-style-type: none"> - Saada tööks vajalikku informatsiooni teistelt struktuuriüksustelt. - Saada oma tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja juhendamist. - Saada oma tööülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust. - Teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ning probleemide ennetamiseks või lahendamiseks oma pädevusse kuulavas valdkonnas. - Kutsuda kokku nõupidamisi enda pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks.

Kohustused
<ul style="list-style-type: none"> - Juhindub kohtute väärtustest ja hoidub tegevustest, mis võivad kahjustada kohtu või kohtusüsteemi mainet. - Juhindub oma töös valdkonnaga seonduvatest seadustest, juhenditest, kordadest, kohtu sisekorraeeskirjadest ja teistest asjakohastest ning kohtute tegevust korraldavatest õigusaktidest. - Kooskõlastab oma tegevuse asjakohaste osapooltega. - Vastutab õigusaktidest tulenevate ja ettenähtud teenistusülesannete lojaalse, nõuetekohase, õigeaegse ja korrektse täitmise eest. - Hoolitseb oma kvalifikatsiooni hoidmise ja täiendamise eest, osaleb ettenähtud koolitustel jt arendustegevustes. - Kasutab talle tööks usaldatud tehnikat ja materjale heaperemehelikult ja säästlikult. - Kasutab ametialaselt võimaldatud juurdepääse andmebaasidele, registritele ja muudele sarnastele ressursidele vaid töökohustuste täitmiseks. - Hoiab talle teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraeluga seotud andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet ja ametisaladust. - Vastutab enda koostatud ja väljastatud dokumentide ning informatsiooni õigsuse ja seaduslikkuse eest.

Vastutus
Ametnik vastutab kohustuste täitmata jätmise või mittenõuetekohase täitmise eest distsiplinaarkorras vastavalt avaliku teenistuse seadusele.

Ametijuhendi muutmine
Ametijuhendit muudetakse vastavalt töökorralduste muutustele.

Kinnitan, et olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun seda täitma.

(allkirjastatud digitaalselt)