

Vanemreferendi Eveli Treimanni ametijuhend

1. Üldosa

1.1. Ametikoha nimetus	vanemreferent
1.2. Ametisse nimetab	kohtudirektor
1.3. Allub	kantselei juhatajale, kohtudirektorile ja kohtu esimehele
1.4. Asendab	puuduvat referenti; kantselei juhatajat
1.5. Asendaja	referent
1.6. Kvalifikatsioon	keskharidus väga hea eesti keele oskus väga hea arvuti (kontoritarkvara) kasutamise oskus

2. Ametikoha eesmärk

Ringkonnakohtu kantselei asjaajamise korrakohane tagamine, kohtusse pöördujate korrektne teenindamine telefoni ja e-posti teel ning kohtu ruumides. Kohtusse saabuvate menetlusedokumentide vastuvõtmine ja registreerimine. Saabunud kohtuasjade jagamine läbi Kohtute Infosüsteemi (KIS) kohtunikele; kohtulahendite jõustamine, väljastamine ja avalikustamine; kohtusse saabunud toimikute vastuvõtmine, vajaduse möödumisel tagastamine ja vastavalt nõudele edastamine Riigikohtule.

3. Teenistuskohustused

Vanemreferent:

3.1. registreerib ning peab arvestust apellatsiooni korras läbivaatamisele tulevate tsiviil-, haldus- ja kriminaalasjade üle, sisestab nende kohta info asjakohastesse andmebaasidesse, loob uue menetluse ning määrab menetleja, juhindudes kohtu tööjaotusplaanist, KISi kasutusjuhendist ja selle täitmise kokkulepetest;

3.2. nõuab asja menetlenud esimese astme kohtult välja asja toimiku viivitamatult pärast apellatsioonkaebuse kohtule saabumist. Toimiku saabumisel teeb vastava kande KISi ning edastab toimiku koos saabunud apellatsioonkaebusega asja menetlema määratud kohtunikule;

3.3. sisestab sissetuleva menetlusposti KISi ja edastab asja menetlevale kohtunikule (menetlusgrupile). Digitaalmenetluses teavitab menetlusgruppi töövooga. Loob uue

digikohtuasja riigiprokuratuuri tegevuse peale esitatud asjades ja teeb töövoo menetlusgrupile. Paber kandjal saabunud dokumendi skaneerib ja sisestab vastavasse dokumendiregistrisse;

3.4. jagab vastavalt oma pädevusele telefoni ja e-posti teel või kohtu kantseleis informatsiooni kohtumenetluse käigu ja kohtuistungite toimumise kohta;

3.5. jaotab tagasi saabunud kohtukutsed ja väljastusteadet vastavalt kuuluvusele;

3.6. skaneerib saabunud väljastusteadet ning lisab need digitoimikusse;

3.7. edastab ekslikult kohtule esitatud dokumendid vastavalt kohtualluvusele;

3.8. võtab vastu taotlusi kohtutoimikutega tutvumiseks ja edastab taotluse kohtuasja menetlevale kohtunikule või kohtujuristile (menetlusgrupp), kellelt saadud juhiste järgi lepib kokku toimikuga tutvumise aja. Suunab toimikuga tutvuja selleks ettenähtud kohta kohtu kantselei ruumides. Tagastab toimiku menetlusgrupile esimesel võimalusel;

3.9. kontrollib kohtulahendite jõustumistähtaegu; märgib KISis lahendile jõustumismärke, puhastab lahendi ja avalikustab Riigi Teatajas;

3.10. teeb vastava avalduse saamisel menetlusosalistele kohtutoimikutest koopiaid või väljatrükke;

3.11. korraldab kohtu- ja kirjavahetuse toimikute arhiivi andmise;

3.12. komplekteerib käsiposti, mille viib ja toob Omniva või Tallinna Vangla;

3.13. täidab KIS2 sisekoolitaja ülesandeid;

3.14. täidab erikorralduseta vanemreferendi töö iseloomust või ametikoha eesmärgist tulenevaid muid ülesandeid ning kantselei juhataja, kohtu esimehe või kohtudirektori poolt antud täiendavaid ühekordseid tööülesandeid;

3.15. koolitab ja nõustab referente pideva juhendamise vormis;

3.16. koostöös kantselei juhatajaga koordineerib ja kooskõlastab kantselei referentide omavahelist töökorraldust, puhkustel viibimise aegu jms;

3.17. haldab avaldajate õigusi Ametlikes Teadaannetes;

3.18. haldab kasutajate õigusi Rahvastikuregistris.

4. Õigused

Vanemreferendil on õigus:

4.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke andmeid, informatsiooni ja dokumente;

4.2. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;

4.3. saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid;

4.4. esitada kantselei juhatajale ja kohtudirektorile ettepanekuid referentide töökorralduse parendamiseks ja kantselei töös esile kerkinud probleemide lahendamiseks.

5. Kohustused

Vanemreferent on kohustatud:

- 5.1. hoidma teenistuskohustuste täitmisel talle teadavaks saanud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud informatsiooni ja ametisaladust;
- 5.2. täitma ametijuhendiga ettenähtud teenistuskohustusi;
- 5.3. pidama kinni töödistsipliinist, kohtu sisekorrast ja teistest kohtu tegevust korraldavatest õigusaktidest;
- 5.4. tundma (vanem)referendi tööd otseselt puudutavat seadusandlust ning olema kursis muudatustega selles valdkonnas;
- 5.5. osalema referentidele korraldatud koolitustel ning teistel koolitustel, mis on vajalikud referendi ametikohustuste täitmiseks;
- 5.6. kasutama heaperemehelikult tema kasutusse antud riigivara.

6. Vastutus

Vanemreferent vastutab:

- 6.1. teenistuskohustuste õigeaegse, nõuetekohase ja täpse täitmise eest;
- 6.2. teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuste, teiste isikute perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu ametiasutuse siseseks kasutamiseks tunnistatud informatsiooni hoidmise eest.

Olen tutvunud ametijuhendiga

(allkirjastatud digitaalselt)