

## TEENISTUJA AMETIJUHEND

|                       |                                                                                                                                                              |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ametikoht             | Osakonna juhataja                                                                                                                                            |
| Struktuuriüksus       | Personali- ja kommunikatsiooniosakond                                                                                                                        |
| Ametisse nimetamine   | Esimees                                                                                                                                                      |
| Vahetu juht           | Direktor                                                                                                                                                     |
| Alluvad               | Personali- ja kommunikatsiooniosakonna kõik teenistujad                                                                                                      |
| Asendatavad           | Personalipartner                                                                                                                                             |
| Asendajad             | Vajadusel direktori määratud ametnik                                                                                                                         |
| Ametikoha põhieesmärk | Riigikohtu personali- ja kommunikatsioonipoliitika suunamine ja elluviimise korraldamine, kohtunikueksamikomisjoni teenindamine ning osakonna töö juhtimine. |

| Teenistusülesanded                                                     | Tulemused                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Osakonna töö korraldamine ja juhtimine                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>osakonnale on koostöös direktoriga kokku lepitud aasta eesmärgid ja ressursid</li> <li>osakond on seatud eesmärgid täitnud</li> <li>osakonna tööga seotud probleemid on üldistatud, direktorile teatavaks tehtud ning pakutud välja ettepanekud nende lahendamiseks</li> <li>tehtud on ettepanekud osakonna teenistujate koosseisu, töökorralduse muutmise, koolituse ja eelarvevahendite eraldamise kohta</li> <li>tehtud ettepanekud osakonna teenistujate teenistustingimuste tagamise ning palkade, lisatasude ja distsiplinaarkaristuste määramise kohta</li> <li>koostatud osakonna teenistujate ametijuhendid ja töökirjeldused ning vajadusel tehtud täpsustused</li> <li>teenistujatega kooskõlastatult on koostatud teenistujate puhkuste ajakava</li> <li>aastavestlused ning katseaja lõpu vestlused on läbi viidud ja nende tulemustest tehtud järeldused töö edasiseks kavandamiseks</li> </ul> |
| 2. Riigikohtu personalipoliitika suunamine ja elluviimise korraldamine | <ul style="list-style-type: none"> <li>juhtkond on saanud sisendi Riigikohtu personalipoliitika põhimõtete kehtestamiseks (uuendamiseks)</li> <li>ühtse personalipoliitika elluviimiseks on olemas vajalikud töökorralduslikud dokumendid (töökorralduse eeskiri, palgajuhend jt)</li> <li>Riigikohtu juhtkond ja struktuuriüksused saavad asjakohast nõu teenistuskohdade kujundamiseks, ametijuhendite koostamiseks, aastavestluse läbiviimiseks jt ühtse personalipoliitikaga hõlmatud valdkondades</li> <li>Riigikohtu personalitöös on korraldatud seadusest ja Riigikohtu kodukorrast tulenevate ülesannete täitmine</li> <li>personalitöö valdkonnas esitatud arvamused ja ettepanekud on esitatud põhistatult, operatiivselt ja asjatundlikult, pidades silmas Riigikohtu vajadusi ning eesmärke</li> <li>vajadusel on tellitud personalialased küsitlused, uurimused ja päringud ning koostatud analüüs nende tulemustest</li> </ul>        |

|                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• juhtkonda ja teenistujaid on operatiivselt teavitatud olulise personalialase informatsiooni ja seadusandluse muudatustest</li> <li>• ametijuhendite ja töökirjelduste on ajakohased ning avaldatud Riigikohtu koduleheküljel</li> <li>• Riigikohtu palgajuhend on ajakohane ja tehtud teatavaks kõigile teenistujatele ning avaldatud Riigikohtu kodulehel</li> <li>• aegsasti on koondatud ja kooskõlastatud ettepanekud Riigikohtu teenistuskohdade koosseisu ja teenistuskohdade jaotuse iga-aastaseks kinnitamiseks või muutmiseks ning valmistatud ette käskkirja projekt</li> <li>• analüüsitud on töötasude konkurentsivõimet ning juhtkonnale on tehtud neist lähtuvad ettepanekud töötasude ülevaatamiseks</li> <li>• teenistujad ning struktuuriüksused saavad nõu ja abi töökorraldusega ja töö tasustamisega seotud küsimustes</li> <li>• koostöö ning infovahetus Riigikohtu teiste struktuuriüksuste ning väliste partneritega on ladus.</li> </ul>                                                                |
| 3. Eesti kohtunikke, kohtunikkonda ja kohtunikuks kandideerijaid puudutava teabe kogumine ja süstematiseerimine ning analüüs | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Riigikohus evib korrektset ja ajakohastatud teenistusalast teavet Eesti kohtunike ja kohtunikkonna kohta</li> <li>• loodud on toimiv asjakohane infovahetus kohtute, Justiits- ja Digiministeeriumi (ministeerium) ja Vabariigi Presidendi Kantseleiga</li> <li>• olemas on ülevaade kohtunike omavalitsuskogude koosseisudest ja muude kutsete omavalitsuskogudesse valitud kohtunikest ning nende volituste tähtaegadest</li> <li>• olemas on teave kohtunikkonnas toimuvatest muudatustest, konkurssidest kohtunikukohtadele ja korraldatud sellealane infovahetus ministeeriumi, kohtute ja avalikkusega</li> <li>• kohtunike ja kohtunikkonnaga seotud aktuaalsetest küsimustest ja probleemsetest valdkondadest on tehtud tähelepanekud ning lepitud kokku võimalustes neid analüüsida ja pakkuda välja võimalikke lahendusi</li> <li>• valminud analüüsid ja ettepanekud ning eelnõudele ja muudele dokumentidele antavad arvamused on asjakohased, asjatundlikud ning koostatud vajalikke partnereid kaasates</li> </ul> |
| 4. Kohtunikueksami-komisjoni teenindamine ja asjaajamise korraldamine                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• komisjoni töökorraldus on kooskõlas õigusaktidega ning vajadusel on tehtud ettepanekud töökorralduse parandamiseks</li> <li>• komisjoni istungid ja otsused on ettevalmistatud, istungi protokollid vormistatud aegsasti ja korrektselt ning korraldatud nende edastamine asjaosalistele</li> <li>• komisjoni tööga seonduv asjaajamine ja tehniline töö on ladus ning toimub koostöös komisjoni liikmetega</li> <li>• kohtunikueksamile taotlejatele, konkurssidel kandideerijatele, noorkohtunikele, juhendajatele, kohtuesimeestele ja partnerinstitutsioonidele on aegsasti esitatud korrektne teave neile olulisest</li> <li>• komisjoni töös olulistest andmetest on olemas kontrollseisus ülevaated (sh ülevaade kohtunikueksamitest ja nende tulemustest, kohtunike konkurssidel osalemisest,</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                 |

|                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                             | <p>julgeolekukontrolli läbinutest, noorkohtunikest ning nende järelevalves olulised dokumentidest ja tähtaegadest jmt)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>kohtunike valiku ning kohtunikueksamikomisjoni otsuste peale Riigikohtu üldkogule esitatud kaebuste osas on tehtud üldkogu tööks vajalikud ettevalmistused ja korraldatud asjakohane infovahetus üldkogu, kohtute ning kohtunikuks kandideerijate ja kohtunikueksamikomisjoni ning muude puutumust omavate isikute ja organisatsioonidega</li> </ul> |
| 5. Värbamise ja valiku korraldamine                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Riigikohtu vajadustest johtuvalt on aegsasti ja läbimõeldult korraldatud konkursid uute teenistujate leidmiseks ja/või pakutud teenistujate leidmisel tuge struktuuriüksustele</li> <li>juhtkond ja struktuuriüksuste juhid ning valikukomisjonid saavad nõu ja abi värbamis- ja valikumeetodite valikul ning valiku tegemise protsessis</li> </ul>                                                                                                                             |
| 6. Praktika ja stažeerimise koordineerimine                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>praktikale võtmise ja stažeerimise põhimõtted on asjakohased ja kooskõlastatud juhtkonnaga</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 7. Riigikohtu teenistujate koolituste kavandamine                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Riigikohtu teenistujatele pakutavad koolitused vastavad Riigikohtu eesmärkidele ja vajadustele ning toetavad teenistujaid nende ülesannete täitmisel</li> <li>olemas on ülevaade struktuuriüksuste koolitussoovidest ning koolitusteks ettenähtud eelarvelistest vahenditest</li> </ul>                                                                                                                                                                                         |
| 8. Aastavestluste läbiviimise koordineerimine                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>vestluste läbiviimise põhimõtted on kooskõlastatud juhtkonnaga</li> <li>üksused saavad abi ja tuge vestluste ettevalmistamisel, läbiviimisel, kokkuvõtete tegemisel/edastamisel</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 9. Osalemine Riigikohtu organisatsioonikultuuri kujundamises ja arendamises | <ul style="list-style-type: none"> <li>Riigikohtu meenete andmise ja tunnustamise tavad on kooskõlas personalipoliitikaga ja toetavad seda</li> <li>koostöö organisatsioonikultuuri kujundamise ja ürituste korraldamisega tegeleva töögrupi liikmetega on sujuv</li> <li>vajalikud tegevused on vastavalt ülesannete jaotusele töögrupis aegsasti ja tulemuslikult ellu viidud</li> <li>vajadusel on tehtud ettepanekud infoliikuvuse parandamiseks ja sisekommunikatsiooni arendamiseks</li> </ul>                   |
| 10. Juhtkonna ühekordsete valdkondlike ülesannete ja korralduste täitmine   | <ul style="list-style-type: none"> <li>ülesanded ja korraldused on täidetud</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

## Õigused

Teenistujal on õigus:

- saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke dokumente ja teavet
- saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust
- teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks
- teha ettepanekuid teenistuskohustuste täitmiseks vajaliku kirjanduse soetamiseks
- kasutada personaliosakonna juhataja pitsatit
- saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid, sh kontoritehnikat, ja tehnilist abi nende kasutamisel

- muud seadusandlusest, Riigikohtu tööd korraldavatest õigusaktidest ning teenistusülesannetest tulenevad õigused

### Kohustused

Teenistujal on kohustus:

- täita teenistusülesandeid nõuetekohaselt, õigeaegselt ja korrektselt kooskõlas kehtivate õigusaktidega, Riigikohtu töökorraldust reguleerivate dokumentidega ning käesoleva ametijuhendiga
- järgida andmete töötlemisel teatavaks saanud andmete kaitse nõudeid
- kasutada infosüsteeme ja andmekogusid eesmärgipäraselt
- kasutada teenistuskohustuste täitmiseks vastutavale hoiule usaldatud riigi vara sihipäraselt ja heaperemehelikult
- järgida avaliku teenistuse seadusega ametnikele seatud piiranguid
- hoida Riigikohtu mainet enda poolt vahendatavas teabes
- hoida ja täiendada oma kvalifikatsiooni

### Eeldused teenistusse võtmiseks

|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nõuded haridusele:               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• magistrikraad, soovitatavalt õigusteaduse, riigiteaduste või personalijuhtimise valdkonnas</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Nõuded kogemustele:              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• kogemus personalitöö valdkonnas, soovitatavalt kogemus inimeste- ja protsesside juhtimisel</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Nõuded teadmistele ja oskustele: | <ul style="list-style-type: none"> <li>• riigi põhikorra, õigus- ning kohtusüsteemi ning töö- ja teenistussuhteid reguleerivate õigusaktide tundmine</li> <li>• väga head teadmised personalitööst</li> <li>• loovus uute lahenduste väljatöötamiseks</li> <li>• hea suhtlemis- ja koostööoskus</li> <li>• väga hea eesti keele oskus ja inglise keele oskus suhtlustasandil</li> <li>• teksti- ja tabelitöötluse oskus heal tasemel ning valmisolek ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamiseks</li> </ul> |
| Nõuded isiksuseomadustele:       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• avatus ja koostöövalmidus</li> <li>• algatusvõime ja iseseisvus</li> <li>• süsteemsus ja korrektsus</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |