

Teenistuja ametijuhend

Ametikoht	Sekretär (2)
Struktuuriüksus	Üldosakond
Ametisse nimetamine	Direktor
Vahetu juht	Üldosakonna juhataja
Alluvad	-
Asendatavad	Üldosakonna juhataja määratud teenistuja
Asendajad	Üldosakonna juhataja määratud teenistuja
Ametikoha põhieesmärk	Tsiviilasjades riigikohtu menetlusandmete ja dokumentide hõlmamine kohtute infosüsteemi, tsiviilasjadega seotud menetluste tehniline teenindamine, statistikaandmete tagamine, saadetiste vastuvõtmine ja välja saatmine

Teenistusülesanded	Tulemused
1. Saabunud posti vastuvõtmine ja registreerimine ning posti välja saatmine	• saabunud post (tähitud, käsipost) on vastu võetud, kontrollitud ja vastuvõtmine allkirjaga kinnitatud • saabunud post on vajadusel esitatud operatiivselt üldosakonna juhatajale kuuluvuse määramiseks • väljuvad menetlusdokumendid ja kullerpost on registreeritud Omniva iseteeninduses ja varustatud jälgimiskoodiga • saadetised on välja saadetud
2. Kohtute infosüsteemi täitmine ja tsiviilasjade eelmenetluse teenindamine	• paberkandjal dokumendid on skaneeritud • tsiviilasjas esitatud menetlustaotlused on registreeritud, menetlus loodud ja failid laaditud • hagi tagamise taotlust, esialgse õiguskaitse taotlust, juurdepääsu piirangut sisaldava dokumendi või piiratud juurdepääsu märkega dokumendi kohta on tehtud vastav märg • menetluse esemele vastav menetluse pealkiri ja avalik pealkiri on sisestatud, menetlusosaliste andmed on kontrollitud ja ajakohastatud, esindusseosed loodud • menetluse tüüp, kategooria ja nõude liik on kontrollitud ja lisatud menetluse tüüp „Menetlustaotlus“ märgitud määramise aluseks • füüsilisest isikust kaebuse esitaja andmed on anonüümitud ja avalikust pealkirjast eemaldatud • menetlustaotluse info avaldamine välisveebis on kontrollitud • digitaalsest dokumendist on vajadusel tehtud kinnitatud väljatrükk koos digitaalse allkirja kinnituslehega

	• digikonteineris kehtetu sertifikaadi või nõuetele mittevastava failivormingu korral on saatjat teavitatud ja vajadusel märke infosüsteemi tehtud • paberkandjal dokumendid on skaneeritud ja kohtute infosüsteemi lisatud • kolmeliikmeline kohtukoosseis on määratud juhuslikkuse põhimõttel • riigilõivu laekumine on kontrollitud, laekumise summa kohta nõue vormistatud ja seotud kaebusega • kiireloomulistest dokumentidest on informeeritud konsultanti • menetlustaotluse ja kohtukoosseisu andmed on kantud menetluste haldamise tabelisse • menetlustaotluse arvamuse leht on andmetega täidetud ja salvestatud kettale ning koos materjalidega edastatud konsultandile • digitoimiku edastamine ja tööülesanded on tehtud töövoogudega • tsiviilasja menetluste kirjavahetus on registreeritud, failid lisatud ja edastatud (digimenetluses töövooga) tsiviilasja sekretärile või konsultandile • menetlusedokumentide tõlgete failid on kohtute infosüsteemi lisatud • saabunud tsiviilasja toimikud on vastu võetud ning toimikus on saabumise tempel • toimikud koos menetlusedokumentidega on edastatud konsultandile
3. Menetluste loomine	• pädeva kohtu määramise menetlus on tsiviilasjas loodud, failid laaditud ja vastavale sekretärile edastatud • üldkogu menetlus kohtunikueksamikomisjoni ja distsiplinaarkolleegiumi otsuse peale esitatud kaebuse kohta on loodud • põhiseaduslikkuse järelevalve menetlus on loodud ja materjal edastatud PSJV sekretärile
4. Väljasaadetava posti ettevalmistamine üleandmiseks postiasutusele ja kohtu kullerile	• väljaminev post on pakitud, liht- ja tähtpostisaadetise kohta saateleht täidetud ja vajadusel tellitud pakiteenus • Euroopa Liidust väljuvatele maksikirjadele on kaasa lisatud saatja täidetud ja allkirjastatud tollideklaratsioon (CN22) • toimikud on kullerile üleandmiseks kohtute kaupajaoatud ja pakitud

5. Telefonikõnede vastamine, nende ühendamine ja vajadusel teabe edastamine	• sissetulevatele kõnedele on vastatud • teave on vajadusel edastatud • suulistele ja kirjalikele teabenõuetele on oma pädevuse ulatuses vastatud
6. Kantselei pitsatite hoidmine	• pitsatite turvaline hoidmine ja säilitamine on tagatud • pitsateid kasutatakse eesmärgipäraselt
7. Toimikuga tutvumise korraldamine	• toimikuga tutvumise soovist on operatiivselt teavitatud vastavat sekretäri/arhivaari • tagatud on järelevalve toimikuga tutvumise üle, tehtud sellekohane kanne kohtute infosüsteemi
8. Kantseleitarvete tellimine	• kantseleitarbed on majandusosakonnalt tellitud õigeaegselt ja vastavalt vajadusele
9. Riigikohtu direktori ja üldosakonna juhataja korraldusel ühekordsete ülesannete täitmine	• ülesanded on täidetud korrektselt ja õigeaegselt

Õigused

Teenistujal on õigus:

- saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke dokumente ja teavet
- allkirjastada dokumente ning kinnitada koopiaid, väljatrükke, ära kirju ja väljavõtteid vastavalt oma pädevusele
- saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust
- teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks
- saada ametnikele määratavaid lisatasusid
- saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid, sh kontoritehnikat, ja tehnilist abi nende kasutamisel
- muud seadusandlusest ja Riigikohtu tööd korraldavatest õigusaktidest tulenevad õigused

Vastutus

Teenistujal on vastutus:

- teenistusülesannete nõuetekohase, õigeaegse ja korrektse täitmise eest kooskõlas kehtivate õigusaktidega, Riigikohtu töökorraldust reguleerivate dokumentidega ning käesoleva ametijuhendiga
- esitatud andmete ja koostatud dokumentide õigsuse eest
- teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga info hoidmise eest
- teenistuskohustuste täitmiseks vastutavale hoiule usaldatud riigi vara säilimise ning sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise eest
- avaliku teenistuse seadusega ametnikele seatud piirangute järgimise eest
- Riigikohtu maine hoidmise eest enda poolt vahendatavas teabes
- oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest

Eeldused teenistusse võtmiseks

Nõuded haridusele:	• keskkharidus, soovitatavalt rakenduskõrgharidus õiguse või kohtutööd toetavas valdkonnas
--------------------	--

Nõuded kogemustele:	• kogemus dokumendihalduses
Nõuded teadmistele ja oskustele:	• õigusemõistmise korralduse ja menetlusseadustike tundmine • asjaajamist reguleerivate aktide tundmine • teksti-ja tabelitöötluse oskus ning valmisolek ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmebaaside ning infosüsteemide kasutamiseks • väga hea eesti keele ning vene ja inglise keele oskus suhtlustasandil
Nõuded isiksuseomadustele:	• korrektsus ja kohusetunne • iseseisva töötamise oskus ja pingetaluvus • hea suhtlemis- ja meeskonnatöö oskus • meeldiv ja viisakas käitumine

Töövahendid	
• arvuti koos tarkvaraga, internet • telefon	• paljundusmasin, printer • muu vajalik kontoritehnika