

## TEENISTUJA AMETIJUHEND

Ametikoht	Personalispetsialist
Struktuuriüksus	Personali- ja kommunikatsiooniosakond
Ametisse nimetamine	Direktor
Vahetu juht	Personali- ja kommunikatsiooniosakonna juhataja
Alluvad	-
Asendatavad	-
Asendajad	Personali- ja kommunikatsiooniosakonna juhataja
Ametikoha põhieesmärk	Riigikohtu personaliarvestuse pidamine, personali puudutava dokumentatsiooni ja teabe haldamine, värbamise ja valiku korraldamine, koolituste kavandamine ja korraldamine, Eesti kohtunikonda puudutava teabe kogumine ja süstematiseerimine

Teenistusülesanded	Tulemused
1. Riigikohtu teenistujate personaliarvestuse pidamine ja võlaõiguslike lepingute haldus	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riigikohtu liikmete, ametnike ja töötajate (edaspidi teenistujad) isikut ja teenistussuhet puudutavad andmed on koondatud ja kantud personaliarvestusprogrammi SAP</li> <li>• võlaõigusliku lepingu alusel teenust osutavate isikute isikut ja lepingulist suhet puudutavad andmed on kantud personaliarvestusprogrammi SAP</li> <li>• personalialased käskkirjad, lepingud, otsused ja muud dokumendid on vormistatud ja kantud dokumendihaldussüsteemi (Delta), milles on algatatud dokumendi menetlemiseks vajalikud töövood</li> <li>• teenistujaid puudutav teenistuslane teave on salvestatud personaalsesse kausta ning kantud asjakohastesse andmebaasidesse</li> <li>• teenistujate olemasolevad tööraamatud sisaldavad vajalikku korrektset teavet ning on vajadusel üle antud/ edastatud asjakohasele isikule või asutusele</li> <li>• teenistujate ja võlaõigusliku lepingu alusel teenust osutavate isikute andmed on töötajate registris korrektsed</li> <li>• Riigitöötaja Iseteenindusportaali (RTIP) puhkuste moodul sisaldab korrektseid saadaoleva puhkuse andmeid, korraldatud on Riigikohtu puhkuste ajakava kooskõlastamine ja vormistamine portaalis</li> <li>• RTIP koolitusmooduli vahendusel laekuvad koolituspakkumised on kooskõlastatult osakonnajuhatajaga edastatud sihtgrupile ja korraldatud on koolitustele registreerumine, teenistujate koolitustaotluste andmed on kontrollitud ning koolitussündmused RTIPis loodud</li> <li>• teenistujate töövõimetuslehed on riigiportaali eesti.ee keskkonnas edastatud ja töövõimetuslehe andmed kantud SAP-i</li> <li>• personalialased statistilised aruanded ja ülevaated on ette valmistatud ning esitatud</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• personalialane kirjavahetus asutuste ja kodanikega on peetud, vastatud on päringutele personaliarvestuse valdkonnas</li> <li>• iganädalaselt on kommunikatsioonispetsialistile edastatud sisend eesoleval nädalal puhkusel viibijate, lähetuses ja koolitustel osalejate, koosseisu muudatuste jm personalivaldkonnast lähtuva teabe kohta</li> <li>• Riigikohtu kollektiivile on kommuniqueeritud ülevaated Riigikohtu tööruumidest ja -telefonidest ning sünnipäevadest</li> <li>• teenistujad saavad nõu ja abi personaliarvestuse valdkonnas, sh selle infosüsteemide kasutamisega seotud küsimustes</li> <li>• teenistujate tervisekontroll on korraldatud, vajadusel on korraldatud teenistujate vaktsineerimine</li> </ul>
2. Riigikohtu teenistujate koolituste kavandamises ja korraldamises osalemine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• koolitussoovid on koondatud, nende põhjal on leitud sobilik koolitusvorm ja koolituse pakkuja ning loodud tingimused koolitusel osalemiseks ja/ või koolituse tellimiseks, arvestades koolituseks ettenähtud eelarvelisi vahendeid ja üldisi koolituspõhimõtteid</li> <li>• sise- ja tellimuskoolituste toimumisel on koostöö koolitajatega ladus, aegsasti on sõlmitud kokkulepped koolituste sisu ja koostöötingimuste osas ning tehtud koolituse toimumiseks vajalikud muud ettevalmistused</li> <li>• olemas on ülevaade koolitustel osalemisest</li> </ul>
3. Stebby teenusega seotud ülesannete täitmine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• uue teenistuja ja lahkuva teenistuja andmed on kantud Stebbysse või sealt eemaldatud, vastavalt teenistusse asumise või lahkumise ajale on Stebbysse sisestatud kompensatsiooni summa</li> <li>• Riigikohtu teenistujad saavad nõu ja abi Stebby keskkonna kasutamisel</li> <li>• kvartaalselt ja aasta kokkuvõttes on koostatud ülevaade Stebby kasutamisest</li> </ul>
4. Värbamise ja valiku korraldamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• värbamis- ning valikutoimingud toimuvad ettevalmistatult ja kooskõlastatult struktuuriüksuse või valdkonna juhiga</li> <li>• tagatud on ladus ja asjakohane infovahetus kandideerijate ja konkursi või otsingu läbiviijatega</li> </ul>
5. Uue teenistuja kohanemisele ja teenistuja lahkumise korraldusele kaasaaitamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• teenistusse asujad saavad teavet, nõu ja abi teenistusse vormistamise ja teenistusse asumisega seotud küsimustes</li> <li>• teenistusse asumise ja teenistusest lahkumise toetamisel on ellu viidud personaliosakonna tegevused vastavalt osakondade vahel kokku lepitud tegevuste ülevaatele</li> <li>• teenistusse asumist ja teenistusest lahkumist puudutav teave on edastatud teistele struktuuriüksustele ettevalmistuste tegemiseks ning teavitatud kollektiivi</li> </ul>
6. Praktika ja stažeerimise korraldamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• praktika/ stažeerimise korraldus toimub läbimõeldult ja vajalikke partnereid kaasates, vastavalt juhtkonnaga kooskõlastatud põhimõtetele</li> </ul>
7. Eesti kohtunikke ja kohtunikonda puudutava	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riigikohus evib korrektset ja ajakohastatud teenistusalast teavet Eesti kohtunike ja kohtunikonna kohta</li> </ul>

teabe kogumine ja süstematiseerimine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• olemas on ülevaade kohtunike teenistus- ja kohtunikupensionioiguslikust staažist ning kohtunikupensionioigusega isikutest</li> <li>• olemas on ülevaade distsiplinaar- ja kriminaalkorras karistatud kohtunikest</li> <li>• koostöös üldosakonna sekretäriaga on korraldatud kohtunike õnnitlemine töö- ja isiklikel juubelitel</li> <li>• kohtunike teenistuslehed ja isikutoimikud sisaldavad vajalikku ja kaasajastatud teavet ning on korrektselt vormistatud</li> <li>• kohtuniku taotlusel või vabastamisel ametist on tööraamat kohtunikule tagastatud tähtaegselt, vajalikud tööraamatu kanded on lisatud</li> <li>• vajadusel on kohtunikule ja vastavale kohtule edastatud koopiad Riigikohtust lähtuvatest kohtuniku teenistuskäiguga seotud dokumentidest või antud välja asjakohased tõendid</li> <li>• kohtunikukonda puudutavatele tehnilise sisuga päringutele on vastatud aegsasti ja esitatud andmed on korrektsed</li> </ul>
8. Distsiplinaarkolleegiumi teenindamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kolleegiumi tegevusega seotud kirjad ja dokumendid, sh istungi protokoll ja otsus, on vormistatud korrektselt ja aegsasti ning tagatud on nende registreerimine, lisamine, kooskõlastamine, allkirjastamine ja edastamine dokumendihaldussüsteemis</li> <li>• kolleegiumi istungi toimumise aeg ja koht on osalistega kooskõlastatud</li> <li>• jõustunud otsuse Riigikohtu kodulehel sobival kujul avaldamine ja eemaldamine aasta möödumisel on korraldatud</li> <li>• distsiplinaarkolleegiumi otsuste kohta Riigikohtu üldkogule tehtud kaebuste osas on tehtud üldkogu tööks vajalikud ettevalmistused ja korraldatud asjakohane infovahetus üldkogu, distsiplinaarkolleegiumi ning muude puutumust omavate isikute ja organisatsioonidega</li> </ul>
9. Riigikohtule ja kohtusüsteemile suunatud sündmuste korraldamises osalemine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sujuv koostöö Riigikohtule ja kohtusüsteemile suunatud sündmuste korraldamise töögrupi liikmetega</li> <li>• ülesannete jaotusele vastavad tegevused on ellu viidud</li> </ul>
10. Riigikohtu 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 vajalikku dokumente ja teavet
- saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust
- teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks
- teha ettepanekuid teenistuskohustuste täitmiseks vajaliku kirjanduse soetamiseks
- saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, sh kontoritehnikat, ja tehnilist abi nende kasutamisel
- muud seadusandlusest ja Riigikohtu tööd korraldavatest õigusaktidest tulenevad õigused

## Kohustused

Teenistujal on kohustus:

- täita teenistusülesandeid nõuetekohaselt, õigeaegselt ja korrektselt kooskõlas kehtivate õigusaktidega ning Riigikohtu töökorraldust reguleerivate dokumentidega
- anda osakonnajuhatajale edasi töövaldkonda puudutav oluline teave ning vajadusel teha ettepanekud muudatusteks ja parendusteks
- järgida andmete töötlemisel andmete kaitse nõudeid
- kasutada infosüsteeme ja andmekogusid eesmärgipäraselt
- kasutada Riigikohtu vara sihipäraselt ja heaperemehelikult
- järgida avaliku teenistuse seadusega ametnikele seatud piiranguid
- hoida Riigikohtu mainet
- hoida ja täiendada oma kvalifikatsiooni

## Eeldused teenistusse võtmiseks

Nõuded haridusele:

- bakalaureusekraad või rakenduskõrgharidus

Nõuded kogemustele:

- soovitav on kogemus personalivaldkonnas

Nõuded teadmiste ja oskustele:

- teksti- ja tabelitöötamise oskus heal tasemel ja valmisolek ametikohal vajalike infosüsteemide, arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamiseks
- väga hea eesti keele oskus
- hea suhtlemis- ja koostööoskus

Nõuded isiksuseomadustele:

- korrektsus ja kohusetundlikkus
- avatus ja abivalmidus
- süsteemsus
- algatusvõime ja iseseisvus