

TEENISTUJA AMETIJUHEND

Ametikoht	Personalispetsialist
Struktuuriüksus	Personaliosakond
Ametisse nimetamine	Direktor
Vahetu juht	Personaliosakonna juhataja
Alluvad	-
Asendatavad	Personalispetsialist
Asendajad	Personalispetsialist
Ametikoha põhieesmärk	Riigikohtu personaliarestuse pidamine ning personali puudutava dokumentatsiooni ja teabe haldamine.

Teenistusülesanded	Tulemused
1. Osalemine Riigikohtu personalipoliitika kujundamises ja elluviimises	<ul style="list-style-type: none"> • ametikoha vastutusalasse kuuluvate personalitöö valdkondade põhimõtted kajastuvad üldises personalipoliitikas, vastavad Riigikohtu eesmärkidele ja vajadustele ning on kooskõlas õigusaktidega • tehtud on ettepanekud ametikoha valdkonda kuuluvate valdkondade parendamiseks
2. Riigikohtu teenistujate personaliarestuse pidamine	<ul style="list-style-type: none"> • Riigikohtu liikmete teenistuslehed ja isikutoimikud, ametnike teenistuslehed ja kõigi teenistujate olemasolevad tööraamatud sisaldavad vajalikku ja kaasajastatud teavet ning on korrektselt vormistatud ning vajadusel üle antud/edastatud Riigikohtu teenistujale või asjakohasele asutusele • Riigikohtu liikmete, teenistujate ja võlaõigusliku lepinguga töötajate isiku- ja teenistussuhet puudutavad andmed on koondatud, kantud personaliarestusprogrammi SAP, vajadusel on tehtud ettepanekud programmi täiendamiseks ja/või selle täitmise praktika kohandamiseks • personaliarestusprogrammis SAP kajastuvate andmete seosed on korrektsed, võimaldades seeläbi korrektselt personaliarestust ja personaliaruandeid ning -statistikat • personalialased käskkirjad, otsused ja dokumendid on vormistatud aegsasti ja korrektselt ning tagatud on nende registreerimine, lisamine, kooskõlastamine, allkirjastamine ja edastamine dokumendihaldussüsteemis • Riigikohtu liikmete ja teenistujate puhkuste ajakava on aegsasti kooskõlastatud ja teatavaks tehtud • Riigikohtu liikmete, teenistujate ja võlaõigusliku lepinguga töötajate andmed töötajate registris on korrektsed • Riigikohtu liikmete ja teenistujate andmed Eesti Haigekassa elektroonilises keskkonnas on korrektsed, edastatud on töövõimetuslehed • personalialased statistilised aruanded on koostatud korrektselt ja esitatud tähtaegselt • personalialane kirjavahetus asutuste ja kodanikega on

	<p>korrektne ja tähtaegne, vastatud on päringutele personaliarvestuse valdkonnas</p> <ul style="list-style-type: none"> vajadusel on personalitööga seotud dokumendid arhiivi üleandmiseks ettevalmistatud asjaajamiskorras ettenähtud kuupäevaks Riigikohtu liikmed ja teenistujad saavad nõu ja abi personaliarvestuse valdkonnaga seotud küsimustes
3. Uue teenistuja kohanemisele ja teenistuja lahkumise korraldusele kaasaaitamine	<ul style="list-style-type: none"> teenistusse asujad saavad teavet, nõu ja abi teenistusse vormistamise ja teenistusse asumisega seotud küsimustes teenistusse asumise ja teenistusest lahkumise toetamisel on ellu viidud personaliosakonna tegevused vastavalt osakondade vahel kokku lepitud tegevuste ülevaatele ning vajadusel on tehtud ettepanekud tegevuste kohandamiseks teenistusse asumist ja teenistusest lahkumist puudutav teave on aegsasti edastatud teistele struktuuriüksustele ettevalmistuste tegemiseks, kantud vajalikesse andmebaasidesse ning teavitatud kollektiivi
4. Distsiplinaarkolleegiumi teenindamine	<ul style="list-style-type: none"> 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 kolleegiumi istungi toimumiseks vajalikud korralduslikud kokkulepped on sõlmitud otsus on selle jõustumisest avaldatud Riigikohtu kodulehel sobival kujul ja eemaldatud kodulehelt aasta möödumisel otsuse jõustumisest kolleegiumi tegevusega seotud dokumendid on ühe kuu jooksul kolleegiumi otsuse edasikaebamise tähtaja möödumisest arhiveerimiseks ette valmistatud
5. Ametjuhendite ja töökirjelduste uuendamine	<ul style="list-style-type: none"> koostöös struktuuriüksuste juhtidega ette valmistatud uuendamist vajavate ametjuhendite ja töökirjelduste projektid ning edastatud kooskõlastamiseks osakonna juhatajale ette on valmistatud ametjuhendite kinnitamine ja töökirjelduse muutmiseks kokkuleppe sõlmimine, allkirjastamine ning nende registreerimine dokumendihaldussüsteemis
6. Töölepingute ja võlaõiguslike lepingute ettevalmistamine	<ul style="list-style-type: none"> töölepingute projektid on ette valmistatud ja edastatud kooskõlastamiseks osakonna juhatajale kooskõlastatud projektide puhul on korraldatud lepingute allkirjastamine, registreerimine ja edastamine ning andmete sisestamine personaliarvestusprogrammi
7. Riigikohtule ja kohtusüsteemile suunatud sündmuste korraldamine ja korraldamises osalemine	<ul style="list-style-type: none"> Riigikohtu laste jõulupidu ning teatrikülastused jm Riigikohtu liikmetele ja teenistujatele suunatud sündmused on aegsasti ja läbimõeldult ettevalmistatud ja korraldatud Riigikohtule ja kohtusüsteemile suunatud sündmuste korraldamisel on koostöö töögrupi liikmetega sujuv ning vajalikud tegevused on vastavalt ülesannete jaotusele

	töögrupis aegsasti ja tulemuslikult ellu viidud
8. Muude ülesannete ja korralduste täitmine	<ul style="list-style-type: none"> • korraldused on täidetud korrektselt ja õigeaegselt

Õigused	
Teenistujal on õigus:	
<ul style="list-style-type: none"> • saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke andmeid, dokumente ja teavet • saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust • teha osakonna juhatajale ja kaastöötajatele ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks • teha ettepanekuid teenistuskohustuste täitmiseks vajaliku kirjanduse soetamiseks • saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontoritehnikat ja tehnilist abi nende kasutamisel • muud seadusandlusest, Riigikohtu tööd korraldavatest õigusaktidest ning teenistusülesannetest tulenevad õigused 	

Vastutus	
Teenistujal on vastutus:	
<ul style="list-style-type: none"> • teenistusülesannete nõuetekohase, õigeaegse ja korrekse 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:	<ul style="list-style-type: none"> • bakalaureusekraad või rakenduskõrgharidus, soovitatavalt dokumendihalduse või personalitöö erialal
Nõuded kogemustele:	-
Nõuded teadmistele ja oskustele:	<ul style="list-style-type: none"> • valmisolek ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamiseks • vilumus teksti- ja tabelitöötluses • väga hea eesti keele oskus • hea suhtlemisoskus
Nõuded isiksuseomadustele:	<ul style="list-style-type: none"> • korrektsus ja kohusetundlikkus • avatus ja abivalmidus • süsteemsus • algatusvõime ja iseseisvalt töötamise oskus • meeldiv ja viisakas käitumine

Töövahendid	
<ul style="list-style-type: none"> • arvuti koos tarkvaraga, Internet • lauatelefon 	<ul style="list-style-type: none"> • faks; paljundusmasin, printer, • muu vajalik kontoritehnika