

## TEENISTUJA AMETIJUHEND

Ametikoht	Osakonna juhataja
Struktuuriüksus	Üldosakond
Ametisse nimetamine	Riigikohtu esimees
Vahetu juht	Direktor
Alluvad	Üldosakonna teenistujad
Asendatavad	Teiste osakondade juhatajad teenistuja ajutise eemalviibimise ajal
Asendajad	Vajadusel direktori määratud ametnik
Ametikoha põhieesmärk	Riigikohtu üldosakonna asjaajamise ja dokumendihalduse otstarbekohane ja tõhus korraldamine ning kantselei 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>iga-aastased arengu- ja hindamisvestlused ning katseaja lõpu vestlused on läbi viidud ja nende tulemustest tehtud järeldused töö edasiseks kavandamiseks</li></ul>
2. Osalemine organisatsiooni arengu kavandamisel	<ul style="list-style-type: none"><li>Riigikohtu arengu kavandamisel on välja toodud osakonna töövaldkonnaga seonduvad olulised põhimõtted, arendussuunad ja -tegevused ning selleks vajalik ressurs</li><li>arvamused ja ettepanekud on esitatud põhistatult, operatiivselt ja asjatundlikult, pidades silmas Riigikohtu vajadusi ning eesmärke</li></ul>
3. Ühtse asjaajamise toetamine	<ul style="list-style-type: none"><li>asjaajamisaasta alguseks on kooskõlastatud dokumentide liigitusskeem</li><li>asjaajamine on kooskõlas kehtivate menetlusseadustikega,</li></ul>

	<p>asjaajamist ja arhiivindust reguleerivate aktidega</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• dokumendiringlus ja koordineeritud asjaajamine struktuuriüksuste vahel on sujuv</li><li>• asjaajamist reguleerivad juhendid on koostatud ja vajalikud muudatused sisse viidud</li><li>• teenistujad saavad asjaajamist ja dokumendihaldust puudutavates küsimustes nõu, uutele teenistujatele on tutvustatud asjaajamiskorda</li><li>• vajadusel on sissetulnud dokumentide kuuluvus, juurdepääs ja vastamise tähtaeg määratud</li><li>• posti liikumisega seonduvad küsimused on kooskõlastatud postiteenust pakkuva firmaga</li><li>• toimikute liikumine kohtute vahel on korraldatud</li><li>• menetluse läbiviimiseks vajalikud toimikud on kättesaadavad</li><li>• teenistujatele on kohtumenetlusega seotud registritele ja andmebaasidele juurdepääsu õigused korraldatud</li><li>• juurdepääsude üle on tagatud arvestuse pidamine</li><li>• isikute ladus teenindamine on tagatud</li></ul>
4. Kohtute infosüsteemi ja dokumendihaldussüsteem Delta administreerimine	<ul style="list-style-type: none"><li>• KIS-s on vastavad kasutajaprofiilid ja rollid olemas</li><li>• isikuandmete töötlemisel järgitakse isikuandmete kaitse nõudeid</li><li>• digitaalne menetlus on tehniliselt toetatud</li><li>• infosüsteemi arendusettepanekute käsitlemine toimub koordineeritult, vajalik infovahetus asjakohaste teenistujate vahel toimub sujuvalt</li><li>• Deltas on aasta alguses uued toimikud avatud</li></ul>
5. Kirjadele vastamine	<ul style="list-style-type: none"><li>• teabenõuetele ja osakonna tööd puudutavatele kirjadele on vastatud</li></ul>
6. Pitsatite haldamine	<ul style="list-style-type: none"><li>• pitsatite olemasolu on tagatud</li><li>• pitsatite ja nende kasutajate kohta on ülevaade</li><li>• utiliseerimine on korraldatud</li></ul>
7. Raamatukogu töö korraldamine	<ul style="list-style-type: none"><li>• õiguskirjanduse vajadused on rahuldatud</li><li>• ajakohased seadused ja seaduste kommentaarid on kasutajatele tagatud</li><li>• ajalehed ja perioodika on kättesaadavad</li><li>• õiguskirjanduse andmebaaside kasutusõigused on tagatud</li><li>• eelarve vahendid on kontrollitud</li></ul>
8. Tõlgete korraldamine	<ul style="list-style-type: none"><li>• tõlgete tegijad on valitud</li><li>• tõlked on korraldatud</li><li>• eelarve vahendid on kontrollitud</li></ul>
9. Dokumentide plankide vorminõuetele vastavuse kontrollimine	<ul style="list-style-type: none"><li>• Riigikohtus kasutusel olevad plangid vastavad menetlusseadustikele ja vorminõuetele ning on teenistujatele kasutamiseks kättesaadavaks tehtud</li></ul>
10. Riigikohtu plankide ja pitsatite registreerimine Riigikantselei registri	<ul style="list-style-type: none"><li>• riigivapiga plangid ja riigivapiga pitsatid on registreeritud vastavas registris</li></ul>

kanderaamatus	
11. Arhiivitöö koordineerimine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• struktuuriüksuste dokumendid on antud arhiivi õigeaegselt ja nõuetekohaselt vormistatuna</li> <li>• on tagatud arhiivist nõutud dokumentide nõuetekohane väljaandmine ja võimaldatud dokumentidega nõuetekohane tutvumine</li> <li>• arhivaalide üleandmine ja dokumentide hävitamine toimub kehtiva korra kohaselt</li> </ul>
12. 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
- saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid, 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 teenistuskohustuste täitmiseks vastutavale hoiule usaldatud riigi vara sihipäraselt ja heaperemehelikult
- kasutada infosüsteeme ja andmekogusid eesmärgipäraselt
- 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>• magistriskraad või sellele vastav kvalifikatsioon, soovitatavalt õigusteaduses või dokumendihalduse alal</li> </ul>
Nõuded kogemustele:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• eelnev töökogemus ametikoha valdkonnas, soovitatav juhtimiskogemus</li> </ul>
Nõuded teadmistele ja oskustele:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• menetlusseadustike ja kohtusüsteemi ning asjaajamist ja arhiivindust reguleerivate aktide tundmine</li> <li>• valmisolek töös vajalike arvutiprogrammide, infosüsteemide ja andmebaaside kasutamiseks ning Riigikohtu töö optimeerimiseks erinevate info- ja kommunikatsioonilahenduste kasutusele</li> </ul>

	<p>võtmise ettepanekute tegemiseks</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• väga hea eesti keele oskus ning inglise ja vene keele oskus suhtlustasandil</li><li>• juhtimisalased teadmised ja oskused</li><li>• hea suhtlemis- ja meeskonnatöö oskus</li></ul>
Nõuded isiksuseomadustele:	<ul style="list-style-type: none"><li>• avatus ja koostöövalmidus</li><li>• iseseisva töötamise oskus ja pingetaluvus</li><li>• otsustus- ja vastutusvõime</li><li>• analüütiline mõtlemine ja süsteemsus</li><li>• korrektsus ja kohusetunne</li><li>• analüütiline mõtlemine ja süsteemsus</li><li>• algatusvõime ja loovus uute lahenduste väljatöötamiseks ja eluviimiseks</li></ul>