

TEENISTUJA AMETIJUHEND

Ametikoht	Sekretär (6)
Struktuuriüksus	Üldosakond
Ametisse nimetamine	Direktor
Vahetu juht	Üldosakonna juhataja
Alluvad	-
Asendatavad	Tsiviilasju teenindav sekretär üldosakonna juhataja määramisel või üldosakonna juhataja määratud teenistuja
Asendajad	Tsiviilasju teenindav sekretär üldosakonna juhataja määramisel või üldosakonna juhataja määratud teenistuja
Ametikoha põhieesmärk	Haldusajadega seotud menetluste tehniline teenindamine, halduskolleegiumi asjaajamise asjatundlik, korrektne ja kiire teenindamine asjaajamises

Teenistusülesanded	Tulemused
1. Menetluste teenindamine	<ul style="list-style-type: none"> • kohtute infosüsteemis on kohtuasja menetlustele sisestatud korrektne menetluse pealkiri ja avalik pealkiri • haldusajade menetluse tüüp, kaebuse liik, kategooria ja nõude liik on kontrollitud ja vajadusel määratud • menetlusosaliste andmed on kontrollitud ja ajakohastatud • haldusajades tehtud määrused on kantud infosüsteemi • kautsjoni tagastamine või riigituludesse kandmine on kantud infosüsteemi • menetluse võtmata jäetud ja tagastamisele kuuluvate haldusajade toimikud on komplekteeritud, korrastatud, tehtud vajalikud kanded infosüsteemi ning edastatud vajadusel koos kaaskirjaga kantseleisse väljasaatmiseks • menetluse võetud haldusajade läbivaatav kohtukoosseis, menetlev kohtuametnik ja läbivaatamise aeg on kantud infosüsteemi • menetluse võetud haldusajade toimikud on edastatud asja läbivaatamist ettevalmistavale nõunikule või kohtunikule • nimekiri halduskolleegiumis läbivaatamisele tulevatest ajadest on Riigikohtu kodulehel • menetlusosalistele ja teistele selleks õigustatud isikutele on antud toimikud tutvumiseks, vajadusel tehtud koopiad ning antud muud menetlusosalistele olulist teavet • istungi teatised on välja saadetud viivitusega • menetlusosaliste esitatud vastused, seisukohad või muud menetlusdokumendid on lisatud toimikusse, tehtud nähtavaks ja kättetoimetatuks avalikus e-toimikus ning vajadusel edastatud teistele menetlusosalistele • halduskolleegiumi lahendid ning vajadusel kolleegiumi istungi protokollid on vormistatud korrektselt ja ettevalmistatud allkirjastamiseks • menetletud kohtuasjas on sisestatud nõue, koostatud nõude makseinfo ja edastatud menetlusosalistele

	<ul style="list-style-type: none"> • menetletud kohtuasjade lahendid on avalikustamiseks ette valmistatud, kantud infosüsteemi, tehtud nähtavaks ja kättetoimetatuks avalikus e-toimikus ning vajadusel edastatud menetlusosalistele, sh vajadusel Riigi Tugiteenuste Keskusele • lahendid on avalikustatud kooskõlas kohtukoosseisult saadud andmekaitse juhistega • esimese ja teise astme kohtu lahendile on lahendused määratud • kohtulahendi metaandmed on sisestatud infosüsteemi • menetletud haldusasjade toimikud on komplekteeritud, korrastatud, köidetud, sisukord koostatud, tehtud vajalikud kanded infosüsteemi ning edastatud koos kaaskirjaga kantseleisse välja saatmiseks • toimiku köidete arv ja lisatoimikute köidete arv on kontrollitud ja vastavuses infosüsteemi kandega • kinnise või osaliselt kinnise menetluse toimikule on pandud vastavad templid koos juurdepääsupiirangu lehekülje numbritega • digitaalses kohtumenetluses on asja liikumine kohtute vahel toimetatud töövoogudega • lahendite tõlked on korraldatud ja saadetud isikule • vastavalt saabunud taotlusele on avalikustatud lahendid isikuandmetest puhastatud
2. Halduskolleegiumi tehniline teenindamine	<ul style="list-style-type: none"> • kolleegiumi nõupidamisteks vajalikud sekretärile esitatud materjalid jõuavad aegsasti nõupidamisel osalevate isikuteni • menetlusega seotud kirjavahetuse dokumendid on vajadusel koostatud, vormistatud, tehtud vajalikud kanded infosüsteemis, tehtud nähtavaks avalikus e-toimikus ning vajadusel edastatud • kolleegiumi esimehe ühekordsed ülesanded on täidetud korrektselt ja õigeaegselt • kolleegiumi teenistujatel on olemas tööks vajalikud kantseleitarbed
3. Telefonikõnedele vastamine, ühendamine, teabe edastamine; elektronposti vastuvõtmine	<ul style="list-style-type: none"> • Riigikohtusse sissetulevatele kõnedele on vastatud korrektselt, teave on vajadusel edastatud, elektronpost on edastatud kantseleisse registreerimiseks
4. Halduskolleegiumi dokumentide arhiveerimine	<ul style="list-style-type: none"> • dokumendid on arhiivi üleandmiseks korrektselt ettevalmistatud asjaajamiskorras fikseeritud kuupäevaks • nimekiri arhiivi üleantavate dokumentide kohta on koostatud
5. Dokumentide loetelu täiendamine	<ul style="list-style-type: none"> • asjaajamisaja lõpul on dokumentide loetelu üle vaadatud ja vajadusel tehtud ettepanekud üldosakonna juhatajale
6. Menetluses olevate haldusasjade arvestus	<ul style="list-style-type: none"> • on olemas ajakohane ülevaade menetluses olevatest haldusasjadest ja nende lahendamiseks moodustatud kohtukoosseisudest
7. Üldosakonna juhataja korraldusel ühekordsete ülesannete täitmine	<ul style="list-style-type: none"> • ülesanded ja korraldused on täidetud korrektselt ja õigeaegselt

Õigused

Teenistujal on õigus:

- saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke dokumente ja teavet
- allkirjastada dokumente ning kinnitada koopiaid, ära kirju ja väljavõtteid vastavalt oma pädevusele
- saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust
- teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks
- saada teenistuskohustuste 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, 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 enda kvalifikatsiooni

Eeldused teenistusse võtmiseks

Nõuded haridusele:	<ul style="list-style-type: none">• keskharidus, soovitatavalt rakenduskõrgharidus õiguse või asjaajamise valdkonnas
Nõuded kogemustele:	<ul style="list-style-type: none">• soovitav töökogemus dokumendihalduses
Nõuded teadmiste ja oskustele:	<ul style="list-style-type: none">• õigusemõistmise korralduse ja menetlusseadustike tundmine• asjaajamist reguleerivate aktide tundmine• teksti- ja tabelitöötamise oskus ning valmisolek ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude ning infosüsteemide kasutamiseks• väga hea eesti keele oskus ja vene ning inglise keele oskus suhtlustasandil
Nõuded isiksuseomadustele:	<ul style="list-style-type: none">• korrektsus ja kohusetunne• iseseisva töötamise oskus ja pingetaluvus• hea suhtlemis- ja meeskonnatöö oskus• meeldiv ja viisakas käitumine

Töövahendid

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