

## TEENISTUJA AMETIJUHEND

Ametikoht	Sekretär (2)
Struktuuriüksus	Üldosakond
Ametisse nimetamine	Direktor
Vahetu juht	Üldosakonna juhataja
Alluvad	-
Asendatavad	Üldosakonna juhataja määratud üldosakonna teenistujad
Asendajad	Üldosakonna juhataja määratud üldosakonna teenistujad
Ametikoha põhieesmärk	Riigikohtu menetluste tehniline teenindamine ja korrektse asjaajamise tagamine

Teenistusülesanded	Tulemused
1. Saabunud posti vastuvõtmine ja registreerimine kohtute infosüsteemis ja Riigikohtu infosüsteemis	<ul style="list-style-type: none"><li>• sissetulnud post (tähtid, käsipost) on vastu võetud, kontrollitud ja vastuvõtmine allkirjaga kinnitatud</li><li>• sissetulnud post on vajadusel esitatud operatiivselt üldosakonna juhatajale kuuluvuse määramiseks</li><li>• elektroonilised ja paber kandjal kohtumenetlusdokumendid on registreeritud kohtute infosüsteemis ja tehtud vajalikud kanded Riigikohtu infosüsteemis ning edastatud täitjale vastavalt kuuluvusele</li><li>• digitaalsest dokumendist on vajadusel tehtud väljatrükk, kinnitusleht kinnitatud vastavalt digitaalallkirjaga dokumentide vastuvõtmise korrale</li><li>• kehtetu sertifikaadi või nõuetele mittevastava failivormingu korral on saatjat teavitatud ja vajadusel tehtud märge infosüsteemi</li><li>• paber kandjal dokumendid on skaneeritud ja lisatud kohtute infosüsteemi</li><li>• dokumendihaldussüsteemi saabunud menetlusdokumendid on registreeritud</li><li>• paber kandjal saabunud menetlusvälised dokumendid on edastatud registreerimiseks</li></ul>
2. Väljasaadetava posti ettevalmistamine üleandmiseks postiasutusele ja kohtu kullerile	<ul style="list-style-type: none"><li>• väljaminev post on pakitud, liht- ja tähtpostisaadetise kohta saateleht täidetud ja vajadusel tellitud pakiteenus</li><li>• Riigikohtu infosüsteemis on kohtumenetlusdokumendi väljasaatmise kohta tehtud vajalikud kanded</li><li>• Euroopa Liidust väljuvatele maksikirjadele on kaasa lisatud täidetud tollideklaratsioon (CN22)</li></ul>
3. Telefonikõnedele vastamine, nende ühendamine ja vajadusel teabe edastamine	<ul style="list-style-type: none"><li>• kantselei lahtioleku aegadel sissetulevatele kõnedele on vastatud korrektselt, teave on vajadusel edastatud operatiivselt</li><li>• suulistele ja kirjalikele teabenõuetele on oma pädevuse piires vastatud nõuetekohaselt</li></ul>

4. Riigikohtu turvapitsati, kantselei pitsatite hoidmine	<ul style="list-style-type: none"> <li>pitsatite turvaline hoidmine ja säilitamine on tagatud</li> <li>pitsateid kasutatakse eesmärgipäraselt</li> </ul>
5. Toimikuga tutvumise korraldamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>toimikuga tutvumise soovist on operatiivselt teavitatud vastavat sekretäri/arhivaari</li> <li>tagatud on järelevalve toimikuga tutvumise üle, tehtud sellekohane kanne kohtute infosüsteemi ja vajadusel paljundus nõutud dokumentidest</li> </ul>
6. Kantseleitarvete tellimine	<ul style="list-style-type: none"> <li>kantseleitarbed on majandusosakonnalt tellitud õigeaegselt ja vastavalt vajadusele</li> </ul>
7. Muude ülesannete ja korralduste täitmine	<ul style="list-style-type: none"> <li>ülesanded on täidetud korrektselt ja õigeaegselt</li> </ul>

### Õigused

Teenistujal on õigus:

- saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke andmeid, dokumente ja teavet
- allkirjastada dokumente vastavalt oma pädevusele
- saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust
- teha osakonna juhatajale ja kaastöötajatele ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks
- saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontoritehnikat ja tehnilist abi nende kasutamisel
- muud seadusandlusest, Riigikohtu tööd korraldavatest õigusaktidest ning tööülesannetest 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
- teenistuskohustuste täitmiseks vastutavale hoiule usaldatud riigi vara säilimise ning sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise eest
- teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga info hoidmise 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"> <li>keskharidus, soovitatavalt rakenduskõrgharidus õigus- või asjaajamise valdkonnas</li> </ul>
Nõuded kogemustele:	<ul style="list-style-type: none"> <li>töökogemus dokumendihalduses</li> </ul>
Nõuded teadmistele ja oskustele:	<ul style="list-style-type: none"> <li>väga hea eesti keele oskus ning vene ja inglise keele oskus suhtlustasandil</li> <li>asjaajamise ja õigusemõistmise korralduse tundmine</li> <li>valmisolek ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmebaaside ning infosüsteemide kasutamiseks</li> <li>tekstitöötuse oskus heal tasemel</li> </ul>

Nõuded isiksuseomadustele:	<ul style="list-style-type: none"><li>• korrektsus ja kohusetunne</li><li>• iseseisva töötamise oskus ja pingetaluvus</li><li>• hea suhtlemis- ja meeskonnatöö oskus</li><li>• meeldiv ja viisakas käitumine</li></ul>
-------------------------------	--

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