

TEENISTUJA AMETIJUHEND

Ametikoht	Sekretär (1)
Struktuuriüksus	Üldosakond
Ametisse nimetamine	Direktor
Vahetu juht	Üldosakonna juhataja
Alluvad	-
Asendatavad	Üldosakonna juhataja määratud teenistuja
Asendajad	Üldosakonna juhataja määratud teenistuja
Ametikoha põhieesmärk	Riigikohtu esimehe ja nõuniku tegevuste toetamine ja dokumentide hõlmamine dokumendihaldussüsteemi Delta, põhiseaduslikkuse järelevalve menetluse andmete ja dokumentide hõlmamine kohtute infosüsteemi ning menetluse teenindamine, üldkogu menetluse andmete ja dokumentide hõlmamine vastavalt Deltasse või kohtute infosüsteemi ning menetluse teenindamine, Riigikohtu esimehe külaliste vastuvõtmise korraldus

Teenistusülesanded	Tulemused
1. Riigikohtu esimehe tegevuste toetamine ja kirjavahetuse hõlmamine Deltasse	- Riigikohtu tööd ja kohtukoosseisu puudutavad käskkirjad on vormistatud ja hõlmatud Deltasse - üldkogule andmise, erikogu moodustamise määrus on vormistatud ja edastatud vastavale sekretärile - erikogu ja üldkogu nõupidamised on korraldatud ja kohtunike kalendrisse märgitud - erikogu materjal on edastatud kolleegiumile, üldkogu materjal on edastatud üldkogule - kohtunike täiskogu korraldamine on tehtud vastavalt ülesannete jaotusele - esimehe kirjavahetuse asjaajamistoimikud on avatud ja dokumendid hõlmatud Deltasse - vajalikud töövood on tehtud - saabunud dokumendid koos resolutsiooni kavandiga või resolutsiooni saamiseks on esimehele saadetud - resolutsiooniga dokumendid on vajadusel ümber registreeritud ning töövooga vastuse koostajale saadetud - vastused on vormistatud ja välja saadetud - riigikohtu poolt edastatavad tervitus-, tänu- ja õnnitluskaardid ning kutsed on aegsasti välja saadetud ning lilled vm meened on tellitud - esimehe külaliste vastuvõtt on korraldatud
2. Põhiseaduslikkuse järelevalve menetluse hõlmamine kohtute	PSJV taotlus ja menetlusosaliste arvamused on Riigikohtu veebilehel andmekaitse nõudeid arvestavas ulatuses avaldatud

infosüsteemi ja menetluse teenindamine	• kohtukoosseis, menetlev kohtuametnik ja taotluse läbivaatamise aeg on sisestatud • PSJV menetluse tüüp, kaebuse liik, kategooria ja nõude liik on koostöös nõunikuga määratud • menetlusosaliste esindajad on välja selgitatud ja esindusseosed loodud • kohtulahendi alusel loodud menetluses on lahend isikuandmetest puhastatud ja väljavõtte fail lisatud infosüsteemi • menetlusosaliste esindajatele on PSJV dokumendid e-toimikus nähtavaks tehtud • menetlusosalistele on antud tähtaeg arvamuste esitamiseks • menetlusleht, taotlus, arvamused, vajalikud materjalid ja nõupidamiste ajagraafik on kohtukoosseisule komplekteeritud • kohtuistung on korraldatud • kohtuistungi kutsed on menetlusosalistele välja saadetud • vajaduspõhiselt on vormistatud kohtuistungi protokoll, allkirjastatud ja tehtud nähtavaks menetlusosalistele • menetluse andmed, seisukohtade esitamise või istungi aeg ning lahendi avaldamise aeg on avalik riigikohtu veebilehel • lahendid on hõlmatud infosüsteemi, tehtud nähtavaks ja kättetoimetatuks avalikus e-toimikus ning vajadusel edastatud menetlusosalistele • digitoimikule on lehenumbrid antud • Euroopa Kohtult eelotsuse küsimise taotlus on anonüümitud ja vajalik menetlusmaterjal e-Curia vahendusel edastatud Euroopa Kohtule • E-Curia kaudu saadetud dokumendid on hõlmatud kohtute infosüsteemi • lahendid (sh eriarvamus) on riigikohtu välisveebis ja Riigi Teatajas avaldatud kooskõlas andmekaitse nõuetega • õigusakti põhiseadusvastaseks tunnistanud lahend on Riigiteataja infosüsteemi edastatud
3. Riigikohtu üldkogu teenindamine	• üldkogu kokkukutsumise määrus on vormistatud ja hõlmatud Deltasse • üldkogu nõupidamised ja istung on korraldatud • üldkogu istungi aeg on riigikohtu liikmetele kalendrisse lisatud ja teistele asjaosalistele teatatud • üldkogu istungi protokollid on vormistatud ja Deltasse hõlmatud ning vajalikud ettepanekud ja väljavõtted on asjaosalistele edastatud • õigust mõistva üldkogu kohtukoosseis, ettekandja kohtunik ja menetlev kohtuametnik on sisestatud kohtute infosüsteemi

	• menetlusosalistele on dokumendid ja tähtjad nähtavad avalikus e-toimikus • menetlusosalistele on seisukohtade esitamise aeg või istungi kutse edastatud • üldkogul arutatud PSJV lahend koos metaandmetega on lisatud infosüsteemi, jõustatud, vajadusel menetlusosalistele saadetud ning avaldatud riigikohtu veebilehel ning Riigi Teatajas • teiste menetlusliikide lahendid on antud avaldamiseks vastavale sekretärile
4. Dokumentide hõlmamine dokumendihaldussüsteemi Delta	• sisse tulevad menetlusvälised dokumendid on registreeritud, dokumendi metaandmed sisestatud ja failid lisatud • majasisesed dokumendid on registreeritud, dokumendi metaandmed sisestatud ja failid lisatud • juurdepääsupiirang on valitud, AK alused ja kehtivusaeg on määratud • dokumentide menetlemiseks on töövood käivitatud, dokumendid koos resolutsiooniga täitjatele suunatud, täitmise tähtjad määratud • väljuvad dokumendid on vormistatud korrektselt, Deltasse hõlmatud ja failid lisatud • saabunud ja väljuva dokumendiga on seosed loodud • vastused on välja saadetud • teenistujad saavad nõu ja abi dokumentide vormistamisel ja registreerimisel
5. Lähetuste teenindamine	• lähetuse toimumiseks vajalikud reisipakkumised on võetud (transport, majutus, kindlustus jm) ning kulujuhi ja lähetatavaga kooskõlastatud • vastavalt kooskõlastusele on reisiteenused broneeritud ja tellitud • vajadusel on registreerimisvormid täidetud ja saadetud • kindlustusjuhtumi tekkimisel on asjaajamise korraldus kindlustusfirmaga toetatud • kuluhüvitisvormid on vajadusel saadetud • riigikohtu teenistujad saavad nõu ja abi lähetuste ning kuludokumentide vormistamisel • reisiteenuste pakujatele on tagasiside antud
6. Tõlkepakkumiste võtmine	• tõlketöö tegija on leitud, hinnapakkumised on võetud, kulujuhiga kooskõlastatud ja materjal tõlkimisse saadetud • tõlked on jaotatud tellijatele • PSJV lahendite tõlket avaldamine on korraldatud
7. Telefonikõnedele vastamine, ühendamine, teabe edastamine; elektronposti vastuvõtmine	• sissetulevatele kõnedele on vastatud • teave on vajadusel edastatud • info e-postkast on hallatud

8. Riigikohtu vapipitsati hoidmine	- pitsatit kasutatakse eesmärgipäraselt - pitsati turvaline hoidmine ja säilitamine on tagatud
9. Riigikohtu esimehe ja üldosakonna juhataja ühekordsete ülesannete täitmine	ülesanded ja korraldused on täidetud

Õigused

Teenistujal on õigus:

- saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke dokumente ja teavet
- allkirjastada dokumente ning kinnitada väljatrükke, 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
- saada ametnikele määratavaid lisatasusid
- muud seadusandlusest ja Riigikohtu tööd korraldavatest õigusaktidest 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
- 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:	keskharidus, soovitatavalt rakenduskõrgharidus õiguse või kohtutööd toetavas valdkonnas
Nõuded kogemustele:	kogemus dokumendihalduses
Nõuded teadmistele ja oskustele:	- õigusemõistmise korralduse ja menetlusseadustike tundmine - asjaajamist reguleerivate aktide tundmine - teksti- ja tabeltöötamise oskus ning valmisolek ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmebaaside ning infosüsteemide kasutamiseks - väga hea eesti keele ning vene ja inglise keele oskus suhtlustasandil
Nõuded isiksuseomadustele:	- korrektsus ja kohusetunne - iseseisva töötamise oskus ja pingetaluvus - hea suhtlemis- ja meeskonnatöö oskus

KINNITATUD
Riigikohtu direktori
18.04.2024
käskkirjaga nr 9-2/24-2

	• meeldiv ja viisakas käitumine
--	---

Töövahendid	
• arvuti koos tarkvaraga, internet • telefon, mobiiltelefon	• paljundusmasin, printer • muu vajalik kontoritehnika