

Teenistuja ametijuhend

Ametikoht	Sekretär (4)
Struktuuriüksus	Üldosakond
Ametisse nimetamine	Direktor
Vahetu juht	Üldosakonna juhataja
Alluvad	-
Asendatavad	Üldosakonna juhataja määratud teenistuja
Asendajad	Üldosakonna juhataja määratud teenistuja
Ametikoha põhieesmärk 0,5 kohta E-K	Haldus- ja tsiviilasjade riigikohtu eelmenetluse andmete hõlmamine kohtute infosüsteemi, statistikaandmete tagamine, dokumendihaldussüsteemi Delta andmete ja dokumentide hõlmamine, riigikohtu osakondade tehniline toetamine, kohtunikueksamikomisjoni ja kohtunike eetikakomisjoni tehniline toetamine, dokumentide arhiveerimine

Teenistusülesanded	Tulemused
1. Kohtute infosüsteemi täitmine ja haldusaja menetluse loomine	- haldusajas esitatud määruskaebused, teistmisavaldused ja menetlusabi taotlused on registreeritud, failid laaditud ja loodud vastav menetlus ning vajadusel nõutud toimik - esialgse õiguskaitse taotlust, juurdepääsu piirangut sisaldava dokumendi või piiratud juurdepääsu märkega dokumendi kohta on tehtud vastav märke - menetluse esemele vastav menetluse pealkiri ja avalik pealkiri on sisestatud, menetlusosaliste andmed on kontrollitud ja ajakohastatud, esindusseosed loodud - menetluse tüüp, kategooria ja nõude liik on kontrollitud ja lisatud menetluse tüüp „Menetlustaotlus“ märgitud määramise aluseks - füüsilisest isikust kaebuse esitaja andmed on anonüümitud ja avalikust pealkirjast eemaldatud - menetlustaotluse info avaldamine välisveebis on kontrollitud - digitaalsest dokumendist on vajadusel tehtud kinnitusmärkega väljatrükk koos digitaalse allkirja kinnituslehega - kehtetu sertifikaadi või nõuetele mittevastava failivormingu korral on saatjat teavitatud ja vajadusel tehtud märke infosüsteemi - paberandjal dokumendid on skaneeritud - kiireloomulistest dokumentidest on informeeritud haldusajade konsultanti

	- eelmenetluse leht on vormistatud ja koos materjalidega edastatud konsultandile - dokumendid ja info on edastatud töövooga
2. Kohtute infosüsteemi täitmine tsiviilasjade eelmenetluses	- toimik on välja nõutud - menetlusosaliste andmed on kontrollitud ja ajakohastatud, esindusseosed on loodud - digitaalses kohtumenetluses on dokumendid ja info edastatud töövooga
3. PSJV menetluse loomine ja andmete sisestamine	- PSJV kohtumenetlus on loodud ja materjal edastatud vastavale sekretärile - menetluse kirjavahetus on registreeritud - vajadusel on tehtud majasisesed töövood
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 tähtajad määratud - väljuvad dokumendid on vormistatud korrektselt, Deltasse hõlmatud ja failid lisatud - saabunud ja väljuva dokumendiga on seosed loodud - vastused on välja saadetud - teenistujad saavad Delta alast nõu ja abi - info e-postkast on hallatud - osakondade kirjavahetuse kohta on uue asjaajamise aasta alguseks avatud asjaajamistoimikud
5. Dokumentide arhiveerimine	Ahiivi üleandmiseks on ette valmistatud - Riigikohtu esimehe kirjavahetus - PSJV toimikud - üldkogu dokumendid - osakondade dokumendid - nimekiri arhiivi üleantavate dokumentide kohta on koostatud
6. Omavalitsuskogude töö on toetatud	- kohtunikueksamikomisjon - kohtunike eetikanõukogu
7. Riigikohtu direktori ja üldosakonna juhataja korraldusel ühekordsete ülesannete täitmine	ülesanded ja korraldused on täidetud korrektselt ja õigeaegselt

Õigused

Teenistujal on õigus:

- saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke dokumente ja teavet

- allkirjastada dokumente ning kinnitada koopiaid, väljatrükke, 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, soovitavalt rakenduskõrgharidus õiguse või kohtutööd toetavas valdkonnas
Nõuded kogemustele:	• soovitav töökogemus dokumendihalduses
Nõuded teadmistele ja oskustele:	• õigusemõistmise korralduse ja menetlusseadustike tundmine • asjaajamist reguleerivate aktide tundmine • teksti- ja tabelitöötamise oskus ning valmisolek ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmebaaside ning infosüsteemide kasutamiseks • väga hea eesti keele ning inglise ja vene keele oskus suhtlustasandil
Nõuded isiksuseomadustele:	• korrektsus ja kohusetunne • iseseisva töötamise oskus ja pingetaluvus • hea suhtlemis- ja meeskonnatöö oskus • meeldiv ja viisakas käitumine

Töövahendid

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