

TEENISTUJA AMETIJUHEND

Ametikoht	Sekretär (3)
Struktuuriüksus	Üldosakond
Ametisse nimetamine	Direktor
Vahetu juht	Üldosakonna juhataja
Alluvad	-
Asendatavad	Üldosakonna juhataja määratud teenistuja
Asendajad	Üldosakonna juhataja määratud teenistuja
Ametikoha põhieesmärk	Süüteoasjades riigikohtu menetlusandmete ja dokumentide hõlmamine kohtute infosüsteemi, süüteoasjade eelmenetluse tehniline teenindamine, statistikaandmete tagamine, tsiviilasjade toimikute korrastamine ja välja saatmine

Teenistusülesanded	Tulemused
1. Kohtute infosüsteemi täitmine ja eelmenetluse teenindamine (v.a kriminaalasjade määruskaebusmenetlus ja III astme menetlus)	• paber kandjal dokumendid on skaneeritud • menetlustaotlused süüteoasjades (kassatsioonid, teistmisavaldused kriminaalasjades ja kõik menetlustaotlused väärtetoasjades) on registreeritud, failid lisatud ja menetlus loodud • menetlusse on lisatud advokaaditasu taotlus • süüteoasjade toimikud on välja nõutud ja saabunud toimikud vastu võetud ning toimikus on saabumise tempel • kohtute infosüsteemis on süüteoasja menetlusele sisestatud asja sisule vastav menetluse pealkiri ja avalik pealkiri • süüteoasjade menetluse tüüp, kategooria ja nõude liik on kontrollitud ja lisatud menetluse tüüp „Menetlustaotlus“ märgitud määramise aluseks • menetlusosaliste andmed koos esindusseostega on kantud kohtute infosüsteemi • juurdepääsu piirangut sisaldava dokumendi või piiratud juurdepääsu märkega dokumendi kohta on tehtud vastav märge kohtute infosüsteemis • andmete sisestamisel on järgitud andmekaitse nõudeid ja kontrollitud menetlustaotluse info avalikustatus välisveebis • menetlusdokumendid on registreeritud, failid menetlusosalistele nähtavaks tehtud ning edastatud täitjale • digitaalsest dokumendist on vajadusel tehtud kinnitusmärgiga väljatrükk koos digitaalse allkirja kinnituslehega • kehtetu sertifikaadi või nõuetele mittevastava failivormingu korral on saatjat teavitatud ja vajadusel tehtud märge infosüsteemi

	• kiireloomulistest dokumentidest on informeeritud konsultanti • eelmenetluse andmete leht on vormistatud • toimikud koos menetlusedokumentidega on edastatud konsultandile • elektrooniline protsessikirjavaetus süüteoasjade eelmenetluses on registreeritud ning täitjale edastatud • menetlusse mittevõtmise, läbivaatamata jätmise, riigi õigusabi andmata jätmise määrused on kantud infosüsteemi, failid tehtud nähtavaks avalikus e-toimikus ning vajadusel edastatud menetlusosalistele • kinnipeetavatele on dokumendid kätte toimetatud vangide avaliku e-toimiku vahendusel, vajadusel tehtud kaaskirjaga saadeti ET kaudu vanglale • nõue on sisestatud, makseinfo koostatud ja edastatud menetlusosalistele • lahendi metaandmed on sisestatud infosüsteemi • I ja II astme kohtu lahendile on riigikohtu lahendi mõjutused märgitud või teavitatud töövooga I, II astme kohut iseseisva jõustamise märkeks • kohtualluvuse määrus on registreeritud, fail lisatud ja toimik saadetud menetlevale kohtule • taandamisavaldust lahendav määrus on registreeritud, fail lisatud ja saadetud menetlusosalisele • kaebuse lahendus on märgitud ja määrus jõustatud • eelmenetluses lahendatud süüteoasjade toimikud on komplekteeritud, korrastatud, köidetud, sisukord koostatud, tehtud vajalikud kanded infosüsteemis ning edastatud vajadusel koos kaaskirjaga kantseleisse • toimiku köidete 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 dokumendid või info ja asja liikumine kohtute vahel edastatud töövoogudega • digitoimikus on lehekülje numbrid lisatud eelmenetluse lõpus • lahendite tõlked on korraldatud ja saadetud isikule • eelmenetluse digiallkirjastatud määrused on F kettale lisatud
2. Väljaminevate tsiviilasja toimikute vormistamine	• tsiviilasja toimikud on korrastatud, köidetud, sisukord koostatud, tehtud vajalikud kanded kohtute infosüsteemis ning edastatud koos kaaskirjaga kantseleisse
3. Telefonikõnedele vastamine, teabe edastamine;	• sissetulevatele kõnedele on vastatud korrektselt • teave on vajadusel edastatud

elektronposti vastuvõtmine	menetlusväline elektronpost on vajadusel edastatud registreerimiseks
4. Dokumentide loetelu täiendamine	asjaajamisaasta lõpul on dokumentide liigitusskeem üle vaadatud ja vajadusel tehtud ettepanekud üldosakonna juhatajale
5. Kriminaalkolleegiumi esimehe ja üldosakonna juhataja korraldusel ühekordsete ülesannete täitmine	- ülesanded ja korraldused on täidetud korrektselt ja õigeaegselt - teave on edastatud

Õigused

Teenistujal on õigus:

- saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke dokumente ja teavet
- allkirjastada dokumente ning kinnitada koopiaid, väljatrukke, 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 asjaajamise valdkonnas
Nõuded kogemustele:	soovitav töökogemus dokumendihalduses
Nõuded teadmistele ja oskustele:	- õigusemõistmise korralduse ja menetlusseadustike tundmine - asjaajamise reguleerivate aktide tundmine - teksti- ja tabelitöötamise oskus ning valmisolek ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmebaaside ning infosüsteemide kasutamiseks

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

	• väga hea eesti keele oskus ja vene ning inglise 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