

TEENISTUJA AMETIJUHEND

Ametikoht	Sekretär (5)
Struktuuriüksus	Üldosakond
Ametisse nimetamine	Direktor
Vahetu juht	Üldosakonna juhataja
Alluvad	-
Asendatavad	Üldosakonna juhataja määratud teenistuja
Asendajad	Üldosakonna juhataja määratud teenistuja
Ametikoha põhieesmärk	Haldus- ja tsiviilasja menetluste tehniline teenindamine

Teenistusülesanded	Tulemused
1. Haldusaja menetluse teenindamine	<ul style="list-style-type: none"> • haldusajades saabunud menetluskohandid on registreeritud kohtute infosüsteemis ja loodud Riigikohtu menetlus • haldusaja menetlusele on sisestatud korrektne menetluse pealkiri ja avalik pealkiri, vajadusel korrigeeritud kohtuasja pealkiri ning määratud alusdokument • menetlustaotlused on avalikustatud Riigikohtu veebis andmekaitse nõudeid järgides • kohtutoimikud on viivitamata välja nõutud ja saabunud toimikud vastu võetud • toimiku köidete arv ja lisatoimikute köidete arv on kontrollitud ja vastavuses infosüsteemi kandega • menetlusosaliste andmed koos esindusseostega on kantud kohtute infosüsteemi • haldusajade menetluse tüüp, kategooria ja nõude liik on kontrollitud ja vajadusel määratud • kiireloomulistest dokumentidest on informeeritud konsultanti • eelmenetluse andmete leht on vormistatud • toimikud ja menetluskohandid on edastatud konsultandile • kinnise või osaliselt kinnise menetluse toimikule on pandud vastavad templid koos juurdepääsupiirangu lehekülje numbritega
2. Tsiviilasja menetluse teenindamine	<ul style="list-style-type: none"> • toimiku köidete arv ja lisatoimikute köidete arv on kontrollitud ja vastavuses infosüsteemi kandega • menetluse võtmata jäetud tsiviilasjade toimikud on korrastatud, köidetud, sisukord koostatud, tehtud vajalikud kanded infosüsteemis ning edastatud • kinnise või osaliselt kinnise menetluse toimikule on pandud vastavad templid koos juurdepääsupiirangu lehekülje numbritega

3. Kohtute infosüsteemis olevate mallide haldamine	<ul style="list-style-type: none"> vastavalt kolleegiumist tulnud ettepanekule on mallid kaasajastatud uute mallide tegemine on kooskõlastatud vahetu juhiga infosüsteemi laetud mallide kontrollfailid on säilitatud arvuti vastaval kettal
4. Telefonikõnedele vastamine ja teabe edastamine	<ul style="list-style-type: none"> sissetulevatele kõnedele on vastatud korrektselt teave on vajadusel edastatud suulistele teabenõuetele on vastatud nõuetekohaselt
5. Dokumentide loetelu täiendamine	<ul style="list-style-type: none"> asjaajamisaasta lõpul on dokumentide loetelu üle vaadatud ja vajadusel tehtud ettepanekud üldosakonna juhatajale
6. Riigikohtu direktori või 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 teadmistele 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 andmebaaside ning infosüsteemide kasutamiseks

	<ul style="list-style-type: none"> • 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