

TEENISTUJA AMETIJUHEND

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

Teenistusülesanded	Tulemused
1. Saabunud posti vastuvõtmine ja registreerimine kohtute infosüsteemis. Menetluste registreerimine	<ul style="list-style-type: none"> • sissetulnud post (tähitud, käsipost) on vastu võetud, kontrollitud ja vastuvõtmine allkirjaga kinnitatud • sissetulnud post on vajadusel esitatud operatiivselt üldosakonna juhatajale kuuluvuse määramiseks • elektroonilised ja paberkandjal kohtumenetlusdokumendid (v.a haldusasjades) on registreeritud kohtute infosüsteemis ning edastatud täitjale • hagi tagamise taotlust, esialgse õiguskaitse taotlust sisaldava dokumendi või piiratud juurdepääsu märkega dokumendi kohta on tehtud vastav mäрге kohtute infosüsteemis • DVK kaudu saabunud menetlusdokumendid on registreeritud dokumendihaldussüsteemis Delta ja kohtute infosüsteemis • tõlgitud menetlusdokumendid on lisatud kohtute infosüsteemi • digitaalsest dokumendist on vajadusel tehtud väljatrükk ja kinnitusleht kinnitatud vastavalt digitaalallkirjaga dokumentide vastuvõtmise korrale • kehtetu sertifikaadi või nõuetele mittevastava failivormingu korral on saatjat teavitatud ja vajadusel tehtud mäрге infosüsteemi • paberkandjal dokumendid on skaneeritud ja lisatud kohtute infosüsteemi • paberkandjal saabunud menetlusvälised dokumendid on edastatud registreerimiseks • saabunud toimikud (v.a haldusasjades) on kohtute infosüsteemis märgitud vastu võetuks, kannavad vastuvõtmise templit ja märgitud on köidete arv • menetluskaebuste alusel on loodud vastav menetlus kohtute infosüsteemis ja avalikustamine kontrollitud välisveebis (v.a haldusasjad ja kriminaalasjade määruskaebused)

2. Väljasaadetava posti ettevalmistamine üleandmiseks postiasutusele ja kohtu kullerile	<ul style="list-style-type: none"> väljaminev post on pakitud, liht- ja tähtpostisaadetise kohta saateleht täidetud ja vajadusel tellitud pakiteenus Euroopa Liidust väljuvatele maksikirjadele on kaasa lisatud täidetud tollideklaratsioon (CN22) toimikud on kullerile üleandmiseks kohtute kaupa jaotatud ja pakitud
3. Telefonikõnedele vastamine, nende ühendamine ja vajadusel teabe edastamine	<ul style="list-style-type: none"> tööajal sissetulevatele kõnedele on vastatud korrektselt teave on vajadusel edastatud suuliste ja kirjalike teabenõuetele on oma pädevuse piires vastatud nõuetekohaselt
4. Riigikohtu turvapitsati, kantselei pitsatite hoidmine	<ul style="list-style-type: none"> pitsatite turvaline hoidmine ja säilitamine on tagatud pitsateid kasutatakse eesmärgipäraselt
5. Toimikuga tutvumise korraldamine	<ul style="list-style-type: none"> toimikuga tutvumise soovist on operatiivselt teavitatud vastavat sekretäri/arhivaari tagatud on järelevalve toimikuga tutvumise üle, tehtud sellekohane kanne kohtute infosüsteemi ja vajadusel paljundus nõutud dokumentidest
6. Kantseleitarvete tellimine	<ul style="list-style-type: none"> kantseleitarbed on majandusosakonnalt tellitud õigeaegselt ja vastavalt vajadusele
7. Riigikohtu direktori ja üldosakonna juhataja korraldusel ühekordsete ülesannete täitmine	<ul style="list-style-type: none"> ülesanded 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"> • kogemus dokumendihalduses
Nõuded teadmistele ja oskustele:	<ul style="list-style-type: none"> • õigusemõistmise korralduse ja menetlusseadustike tundmine • asjaajamist reguleerivate aktide tundmine • teksti- ja tabelitöötluse oskus ning valmisolek ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmebaaside ning infosüsteemide kasutamiseks • väga hea eesti keele ning vene ja 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"> • faks, paljundusmasin, printer • muu vajalik kontoritehnika
---	---