

## 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, põhiseaduslikkuse järelevalve kolleegiumi ja üldkogu asjatundlik, korrektne ja kiire teenindamine asjaajamises

Teenistusülesanded	Tulemused
1. Riigikohtu esimehe kirjavahetuse ja asjaajamise korraldamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dokumendihaldussüsteemi on tehtud täiendused korrektselt ja õigeaegselt</li> <li>• kirjadele vastamise tähtaegadest on kinni peetud</li> <li>• asjaajamistoimikud on avatud ja kirjad registreeritud nõuetekohaselt ning vormistatud korrektselt</li> <li>• resolutsiooniga kirjad on vajadusel ümberregistreeritud ning kättetoimetatud vastuse koostajale</li> <li>• Riigikohtu poolt edastatavad tervitus-, tänu- ja õnnitluskaardid ning kutsed on aegsasti välja saadetud ning lilled vm meened on tellitud</li> </ul>
2. Põhiseaduslikkuse järelevalve kolleegiumi tehniline teenindamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kohtute infosüsteemi on lisatud vajalikud täiendandmed</li> <li>• menetlusosalistelt on arvamused küsitud ning taotlus ja saabunud arvamused edastatud menetlejale</li> <li>• vajadusel on istungid protokollitud</li> <li>• istungi teatised ja otsused on menetlusosalistele edastatud õigeaegselt</li> <li>• menetletud kohtuasjade lahendid on avalikustamiseks ette valmistatud, kantud kohtute infosüsteemi, tehtud nähtavaks ja kättetoimetatuks avalikus e-toimikus ning vajadusel edastatud menetlusosalistele</li> <li>• lahendid on avalikustatud kooskõlas kohtukoosseisult saadud andmekaitse juhistega</li> <li>• valitud lahendite ingliskeelsed tõlked on kodulehel operatiivselt avalikustatud</li> </ul>
3. Riigikohtu üldkogu tehniline teenindamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• üldkogu istungi aeg on Riigikohtu liikmetele ja teistele asjaosalistele teatatud ja teatised istungi kohta ning istungi materjalid edastatud õigeaegselt</li> <li>• üldkogu istungi protokollid on vormistatud nõuetekohaselt, registreeritud dokumendihaldussüsteemis, vajadusel väljavõtted protokollist asjaosalistele edastatud</li> <li>• üldkogul arutatud kohtuasjade lahendid on vormistatud korrektselt ja ettevalmistatud allkirjastamiseks</li> <li>• vajalikud täiendandmed on lisatud kohtute infosüsteemi</li> </ul>
4. Telefonikõnedele vastamine, ühendamine, teabe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riigikohtusse sissetulevatele kõnedele on vastatud korrektselt</li> </ul>

edastamine; elektronposti vastuvõtmine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• teave on vajadusel edastatud</li> <li>• elektrooniliselt saabunud dokumendid on vajadusel edastatud registreerimiseks</li> </ul>
5. Põhiseaduslikkuse järelevalve kolleegiumi ja üldkogu dokumentide arhiveerimine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dokumendid on arhiivi üleandmiseks korrektselt ettevalmistatud asjaajamiskorras fikseeritud kuupäevaks</li> <li>• nimekiri arhiivi üleantavate dokumentide kohta on koostatud</li> </ul>
6. Lähetuste teenindamine ja tõlkepakkumiste võtmine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• lähetuse toimumiseks vajalikud reisipakkumised on võetud (transport, majutus, kindlustus jm) ning kulujuhi ja lähetatavaga kooskõlastatud</li> <li>• vastavalt kooskõlastusele on reisiteenused broneeritud ja tellitud</li> <li>• vajadusel on täidetud ja saadetud registreerimisvormid</li> <li>• kindlustusjuhtumi tekkimisel on toetatud asjaajamise korraldus kindlustusfirmaga</li> <li>• kuluhüvitisvormid on vajadusel saadetud</li> <li>• saabunud välislähetuste aruanded on komplekteeritud, edastatud kommunikatsiooniosakonda ja lisatud Riigitöötaja Iseteenindusportaali</li> <li>• Riigikohtu teenistujad saavad nõu ja abi lähetuste ning kuludokumentide vormistamisel</li> <li>• tõlketööde pakkumised on võetud, kulujuhiga kooskõlastatud ja materjal tõlkimisse saadetud</li> <li>• tagasiside andmine reisi- ja tõlketeenuste pakkujatele</li> </ul>
7. Dokumentide loetelu täiendamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• asjaajamisaasta lõpul on dokumentide loetelu üle vaadatud ja vajadusel tehtud ettepanekud üldosakonna juhatajale</li> </ul>
8. Riigikohtu vapipitsati hoidmine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pitsatit kasutatakse eesmärgipäraselt</li> <li>• pitsati turvaline hoidmine ja säilitamine on tagatud</li> </ul>
9. Riigikohtu esimehe ja üldosakonna juhataja ühekordsete ülesannete täitmine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ülesanded ja korraldused on täidetud korrektselt ja õigeaegselt</li> </ul>

## 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"> <li>• keskharidus, soovitatavalt rakenduskõrgharidus õiguse või asjaajamise valdkonnas</li> </ul>
Nõuded kogemustele:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kogemus dokumendihalduses</li> </ul>
Nõuded teadmistele ja oskustele:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• õigusemõistmise korralduse ja menetlusseadustike tundmine</li> <li>• asjaajamist reguleerivate aktide tundmine</li> <li>• teksti-ja tabelitöötluse oskus ning valmisolek ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmebaaside ning infosüsteemide kasutamiseks</li> <li>• väga hea eesti keele ning vene ja inglise keele oskus suhtlustasandil</li> </ul>
Nõuded isiksuseomadustele:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• korrektsus ja kohusetunne</li> <li>• iseseisva töötamise oskus ja pingetaluvus</li> <li>• hea suhtlemis- ja meeskonnatöö oskus</li> <li>• meeldiv ja viisakas käitumine</li> </ul>

#### Töövahendid

<ul style="list-style-type: none"> <li>• arvuti koos tarkvaraga, internet</li> <li>• lauatelefon, mobiiltelefon</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• faks, paljundusmasin, printer</li> <li>• muu vajalik kontoritehnika</li> </ul>
--	---