

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	Tsiviilasjade eelmenetluse teenindamine, Riigikohtu osakondade asjatundlik, korrektne ja kiire teenindamine asjaajamises

Teenistusülesanded	Tulemused
1. Menetluse teenindamine	<ul style="list-style-type: none"> • tsiviilasjade toimikud on viivitamata välja nõutud • saabunud toimiku köidete arv ja lisatoimikute köidete arv on kontrollitud ja vastavuses infosüsteemi kandega • kohtute infosüsteemis on tsiviilasja menetlustele sisestatud korrektne menetluse pealkiri ja avalik pealkiri • tsiviilasja menetlusosaliste andmed koos esindusseostega on kantud kohtute infosüsteemi • kiireloomulistest dokumentidest on informeeritud konsultanti • toimikud koos menetlusdokumentidega on edastatud konsultandile
2. Dokumentide vormistamine, registreerimine ja väljastamiseks ettevalmistamine	<ul style="list-style-type: none"> • dokumendid on vormistatud korrektselt • menetlusväline post on registreeritud dokumendihaldussüsteemis ning edastatud täitjale ja vastus saadetud välja • Riigikohtu dokumendid on registreeritud ja dokumendihaldussüsteemi lisatud nõuetekohaselt • Riigikohtu üldmeili aadressile elektrooniliselt saabunud menetlusdokumendid on vajadusel edastatud kantseelisse registreerimiseks • teenistujad saavad vajadusel nõu ja abi dokumentide vormistamisel ja registreerimisel • osakondade kirjavahetuse kohta on uue asjaajamise aasta alguseks avatud asjaajamistoimikud • kohtunikueksamikomisjoni asjaajamine on teenindatud • kohtunike eetikanõukogu asjaajamine on teenindatud
3. Dokumentide arhiveerimine	<ul style="list-style-type: none"> • Riigikohtu esimehe kirjavahetus on arhiivi üleandmiseks korrektselt ettevalmistatud asjaajamiskorras fikseeritud kuupäevaks • osakondade dokumendid on arhiivi üleandmiseks korrektselt ettevalmistatud asjaajamiskorras fikseeritud kuupäevaks • nimekiri arhiivi üleantavate dokumentide kohta on koostatud
4. Dokumentide ringluse korraldamine	<ul style="list-style-type: none"> • osakondade tööga seotud dokumendid on aegsasti ja vastavalt osakondade antud juhiste toimetatud erinevatele struktuuriüksustele

	<ul style="list-style-type: none"> • kantseleist on aegsasti toimetatud osakondadeni nendele suunatud dokumendid
5. Osakondade töö tehniline teenindamine	<ul style="list-style-type: none"> • vajadusel saavad osakonnad tehnilist tuge • telefonikõnedele on vastatud korrektselt ning osakondadele adresseeritud kõned ja e-kirjad on suunatud/edastatud adressaadile
6. Dokumentide loetelu täiendamine	<ul style="list-style-type: none"> • asjaajamisaja lõpul on dokumentide loetelu üle vaadatud ja vajadusel tehtud ettepanekud üldosakonna juhatajale
7. Töövahenditega varustamine	<ul style="list-style-type: none"> • osakonnad on varustatud tööks vajalike kontoritarvetega • kontoritarvete tellimisel on majandusosakonnale esitatud osakondadelt koondatud teave vajadustest • tõrgete tekkimisest paljundusmasina-printeri töös on teavitatud IT osakonda • tõrgete tekkimisest masinate (kohvimasin, veeautomaat vm) ja tehniliste süsteemide (häire-, elektri-, veevarustus-vm) töös on vajadusel teavitatud majandusosakonda
8. Ruumibroneeringute haldamine	<ul style="list-style-type: none"> • nõupidamis- ja koolitusruumid on vajadusel broneeritud ja broneeringute kalender pädevuse piires administreeritud • ruumid on ürituse toimumiseks ette valmistatud ja majandusosakonda on teavitatud mööbli ümberpaigutamise vajadusest
9. Riigikohtu direktori ja 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 tabeltöötamise oskus ning valmisolek ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmebaaside ning infosüsteemide kasutamiseks • väga hea eesti keele ning inglise ja vene 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, mobiiltelefon 	<ul style="list-style-type: none"> • paljundusmasin, printer • muu vajalik kontoritehnika
--	---