

## TEENISTUJA AMETIJUHEND

|                       |  |
|-----------------------|--|
| Ametikoht             | Sekretär (3)   |
| Struktuuriüksus       | Üldosakond   |
| Ametisse nimetamine   | Direktor   |
| Vahetu juht           | Üldosakonna juhataja   |
| Alluvad               | -  |
| Asendatavad           | Süüteoasju teenindav sekretär üldosakonna juhataja määramisel või üldosakonna juhataja määratud teenistuja |
| Asendajad             | Süüteoasju teenindav sekretär üldosakonna juhataja määramisel või üldosakonna juhataja määratud teenistuja |
| Ametikoha põhieesmärk | Süüteoasjade eelmenetluse tehniline teenindamine   |

| Teenistusülesanded  | Tulemused  |
|---|--|
| 1. Eelmenetluse teenindamine (v.a kriminaalasjade määruskaebusmenetlus ja III astme menetlus) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• süüteoasjade toimikud on viivitamata välja nõutud</li> <li>• kohtute infosüsteemis on süüteoasja menetlusele sisestatud korrektne menetluse pealkiri ja avalik pealkiri</li> <li>• süüteoasjade menetluse tüüp, kategooria ja nõude liik on kontrollitud ja vajadusel määratud</li> <li>• menetlusosaliste andmed koos esindusseostega on kantud kohtute infosüsteemi</li> <li>• kiireloomulistest dokumentidest on informeeritud konsultanti</li> <li>• eelmenetluse andmete leht on vormistatud</li> <li>• toimikud koos menetlusdokumentidega on edastatud konsultandile</li> <li>• menetluse mittevõtmise, läbivaatamata jätmise ja riigi õigusabi andmata jätmise määrused on kantud infosüsteemi, tehtud nähtavaks avalikus e-toimikus ning vajadusel kaaskirjaga edastatud menetlusosalistele</li> <li>• nõue on sisestatud, makseinfo koostatud ja edastatud menetlusosalistele</li> <li>• I ja II astme kohtu lahendile on lahendused määratud ja jõustamistoimingud tehtud</li> <li>• kohtualluvuse määrused on registreeritud ja toimik saadetud menetlevale kohtule</li> <li>• eelmenetluses lahendatud süüteoasjade toimikud on komplekteeritud, korrastatud, köidetud, sisukord koostatud, tehtud vajalikud kanded infosüsteemis ning edastatud vajadusel koos kaaskirjaga kantseleisse</li> <li>• toimiku köidete arv ja lisatoimikute köidete arv on kontrollitud ja vastavuses infosüsteemi kanded</li> <li>• kinnise või osaliselt kinnise menetluse toimikule on pandud vastavad templid koos juurdepääsupiirangu lehekülje numbritega</li> <li>• digitaalses kohtumenetluses on asja liikumine kohtute vahel toimetatud töövoogudega</li> <li>• lahendite tõlked on korraldatud ja saadetud isikule</li> <li>• kolleegiumi esimehe ühekordsed ülesanded on täidetud korrektselt ja õigeaegselt</li> </ul> |

|   |   |
|---|---|
| 2. Telefonikõnedele vastamine, ühendamine, teabe edastamine; elektronposti vastuvõtmine | <ul style="list-style-type: none"> <li>• sissetulevatele kõnedele on vastatud korrektselt</li> <li>• teave on vajadusel edastatud</li> <li>• elektronpost on vajadusel edastatud registreerimiseks</li> </ul>   |
| 3. Kolleegiumi dokumentide arhiveerimine  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• eelmenetluses tehtud lahendite koopiad on arhiivi üleandmiseks korrektselt ettevalmistatud asjaajamiskorras fikseeritud kuupäevaks</li> <li>• nimekiri arhiivi üleantavate dokumentide kohta on koostatud</li> </ul> |
| 4. 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>  |
| 5. Üldosakonna juhataja korraldusel 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, ärakirju 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>• keskkharidus, soovitatavalt rakenduskõrgharidus õiguse või asjaajamise valdkonnas</li> </ul>   |
| Nõuded kogemustele:              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• soovitav töökogemus dokumendihalduses</li> </ul>   |
| Nõuded teadmistele ja oskustele: | <ul style="list-style-type: none"> <li>• õigusemõistmise korralduse ja menetlusseadustike tundmine</li> <li>• asjaajamise reguleerivate aktide tundmine</li> <li>• teksti- ja tabelitöötamise oskus ning valmisolek ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmebaaside ning infosüsteemide kasutamiseks</li> </ul> |

|                            |   |
|----------------------------|---|
|                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• väga hea eesti keele oskus ja vene ning 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> |

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