

TEENISTUJA AMETIJUHEND

Ametikoht	Sekretär (7)
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	Süüteoasjadega seotud menetluste tehniline teenindamine, kriminaalkolleegiumi asjaajamise asjatundlik, korrektne ja kiire teenindamine

Teenistusülesanded	Tulemused
1. Menetluste teenindamine	<ul style="list-style-type: none"> • kohtute infosüsteemis on registreeritud kriminaalasjades esitatud määruskaebused ja loodud Rk määruskaebusmenetlus, sisestatud eelmenetluse pealkiri ja avalik pealkiri, seotud isikud, vajadusel nõutud välja toimik ning kontrollitud avalikustatus välisveebis • kohtu III astme menetlusele on sisestatud menetluse pealkiri ja avalik pealkiri ning seotud isikud ja vajadusel välja nõutud toimik • süüteoasjade menetluse tüüp, kategooria ja nõude liik on kontrollitud ja vajadusel määratud • menetlusosaliste andmed on kontrollitud ja ajakohastatud • määruskaebusmenetluse ja III astme menetluse eelmenetluse andmete leht on vormistatud ja toimikud koos menetlusdokumentidega edastatud konsultandile • kiireloomulistest dokumentidest on informeeritud konsultanti • menetlusse võtmise ja menetlusse võtmata jätmise määrused on vormistatud korrektselt, tehtud vajalikud kanded infosüsteemi, menetlusse võtmise määrused tehtud nähtavaks avalikus e-toimikus • menetlusse võtmise, riigi õigusabi andmise ning käiguta jätmise määrused on kantud infosüsteemi, tehtud nähtavaks ja vajadusel kättetoimetatuks avalikus e-toimikus ning vajadusel kaaskirjaga edastatud menetlusosalistele • põhimenetlus on loodud ja sisestatud korrektne menetluse pealkiri ja avalik pealkiri • menetlusse võetud süüteoasjade toimikud on edastatud asja läbivaatamist ettevalmistavale nõunikule • nimekiri kriminaalkolleegiumis läbivaatamisele tulevatest asjadest on Riigikohtu kodulehel • menetlusosalistele ja teistele selleks õigustatud isikutele on antud toimikud tutvumiseks, vajadusel tehtud koopiad ning antud muud menetlusosalistele olulist teavet

	<ul style="list-style-type: none"> • istungi teatised ja menetlusega seotud kaebused on välja saadetud viivitusega • menetlusosaliste esitatud vastused, seisukohad või muud menetlusdokumendid on lisatud toimikusse, tehtud nähtavaks ja kättetoimetatuks avalikus e-toimikus ning vajadusel edastatud teistele menetlusosalistele • menetletud kohtuasjade lahendid on avalikustamiseks ette valmistatud, kantud infosüsteemi, tehtud nähtavaks ja kättetoimetatuks avalikus e-toimikus ning vajadusel edastatud menetlusosalistele • lahendid on avalikustatud kooskõlas kohtukoosseisult saadud andmekaitse juhistega • I ja II astme kohtu lahendile on lahendused määratud • kohtulahendi metaandmed on sisestatud infosüsteemi • menetletud kohtuasjas on makseinfo koostatud ja edastatud menetlusosalistele • menetletud süüteasjade toimikud on komplekteeritud, korrastatud, köidetud, sisukord koostatud, tehtud vajalikud kanded infosüsteemis ning edastatud koos kaaskirjaga kantseleisse välja saatmiseks • toimiku köidete arv ja lisatoimikute köidete arv on kontrollitud ja vastavuses infosüsteemi kandega • kinnise või osaliselt kinnise menetluse toimikule on pandud vastavad templid koos juurdepääsupiirangu lehekülje numbritega • digitaalses kohtumenetluses on asja liikumine kohtute vahel toimetatud töövoogudega • lahendite tõlked on korraldatud ja saadetud isikule • vastavalt saabunud taotlusele on avalikustatud lahendid isikuandmetest puhastatud
2. Kriminaalkolleegiumi tehniline teenindamine	<ul style="list-style-type: none"> • menetlusega seotud kirjavahetuse dokumendid on vajadusel koostatud, vormistatud, tehtud vajalikud kanded infosüsteemis, tehtud nähtavaks avalikus e-toimikus ning vajadusel edastatud • kolleegiumi esimehe ühekordsed ülesanded on täidetud korrektselt ja õigeaegselt • kolleegiumi teenistujatel on olemas tööks vajalikud kantseleitarbed
3. Telefonikõnedele vastamine, ühendamine, teabe edastamine; elektronposti vastuvõtmine	<ul style="list-style-type: none"> • Riigikohtusse sissetulevatele kõnedele on vastatud korrektselt, teave on vajadusel edastatud, elektronpost on edastatud kantseleisse registreerimiseks
4. Kriminaalkolleegiumi dokumentide arhiveerimine	<ul style="list-style-type: none"> • dokumendid on arhiivi üleandmiseks korrektselt ettevalmistatud asjaajamiskorras fikseeritud kuupäevaks • nimekiri arhiivi üleantavate dokumentide kohta on koostatud
5. Dokumentide loetelu täiendamine	<ul style="list-style-type: none"> • asjaajamisaasta lõpul on dokumentide loetelu üle vaadatud ja vajadusel tehtud ettepanekud üldosakonna juhatajale

6. 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"> • keskhariidus, soovitatavalt rakenduskõrghariidus õiguse või asjaajamise valdkonnas
Nõuded kogemustele:	<ul style="list-style-type: none"> • soovitav töökogemus dokumendihalduses
Nõuded teadmiste ja oskustele:	<ul style="list-style-type: none"> • õigusemõistmise korralduse ja menetlusseadustike tundmine • asjaajamise ja õigusemõistmise korralduse tundmine • teksti- ja tabelitöötluse oskus ning valmisolek ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmebaaside ning infosüsteemide kasutamiseks • 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
---	---