

## TEENISTUJA AMETIJUHEND

Ametikoht	Sekretär (8)
Struktuuriüksus	Üldosakond
Ametisse nimetamine	Direktor
Vahetu juht	Üldosakonna juhataja
Alluvad	-
Asendatavad	Haldusasju teenindav sekretär üldosakonna juhataja määramisel või üldosakonna juhataja määratud teenistuja
Asendajad	Haldusasju teenindav sekretär üldosakonna juhataja määramisel või üldosakonna juhataja määratud teenistuja
Ametikoha põhieesmärk	Tsiviilasjadega seotud menetluste tehniline teenindamine, tsiviilkolleegiumi asjaajamise asjatundlik, korrektne ja kiire teenindamine asjaajamises

Teenistusülesanded	Tulemused
1. Menetluste teenindamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kohtute infosüsteemis on kohtuasja menetlustele sisestatud korrektne menetluse pealkiri ja avalik pealkiri</li> <li>• tsiviilasjade menetluse tüüp, kaebuse liik, kategooria ja nõude liik on kontrollitud ja vajadusel määratud</li> <li>• menetlusosaliste andmed on kontrollitud ja ajakohastatud</li> <li>• menetlusse võtmata jätmise määrused on kantud infosüsteemi, tehtud nähtavaks ja kättetoimetatuks avalikus e-toimikus ning edastatud kaaskirjaga menetlusosalistele</li> <li>• kautsjoni tagastamine või riigituludesse kandmine on kantud infosüsteemi</li> <li>• menetlusse võtmata jäetud ja tagastamisele kuuluvate tsiviilasjade toimikud on komplekteeritud, korrastatud, köidetud, sisukord koostatud, tehtud vajalikud kanded infosüsteemis ning edastatud vajadusel koos kaaskirjaga kantseleisse</li> <li>• menetlusse võetud tsiviilasju läbivaatav kohtukoosseis, menetlev kohtuametnik ja läbivaatamise aeg on kantud infosüsteemi</li> <li>• menetlusse võetud tsiviilasjade toimikud on edastatud asja läbivaatamist ettevalmistavale nõunikule või kohtunikule</li> <li>• nimekiri tsiviilkolleegiumis läbivaatamisele tulevatest asjadest on üleval Riigikohtu kodulehel</li> <li>• menetlusosalistele ja teistele selleks õigustatud isikutele on antud toimikud tutvumiseks, vajadusel tehtud koopiad ning antud muud menetlusosalistele olulist teavet</li> <li>• istungi teatised on välja saadetud viivitusega</li> <li>• menetlusosaliste esitatud vastused, seisukohad või muud menetlusdokumendid on lisatud toimikusse, tehtud nähtavaks ja kättetoimetatuks avalikus e-toimikus ning vajadusel edastatud teistele menetlusosalistele</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• tsiviilkolleegiumi lahendid ning vajadusel kolleegiumi istungi protokollid on vormistatud korrektselt ja ettevalmistatud allkirjastamiseks</li> <li>• menetletud kohtuasjas on sisestatud nõue, koostatud nõude makseinfo ja edastatud menetlusosalistele</li> <li>• menetletud kohtuasjade lahendid on avalikustamiseks ette valmistatud, kantud infosüsteemi, tehtud nähtavaks ja kättetoimetatuks avalikus e-toimikus ning vajadusel edastatud menetlusosalistele, sh vajadusel Riigi Tugiteenuste Keskusele</li> <li>• lahendid on avalikustatud kooskõlas kohtukoosseisult saadud andmekaitse juhistega</li> <li>• esimese ja teise astme kohtu lahendile on lahendused määratud</li> <li>• kohtulahendi metaandmed on sisestatud infosüsteemi</li> <li>• menetletud tsiviilasjade toimikud on komplekteeritud, korrastatud, köidetud, sisukord koostatud, tehtud vajalikud kanded infosüsteemi ning edastatud koos kaaskirjaga kantseleisse välja saatmiseks</li> <li>• toimiku köidete arv ja lisatoimikute köidete arv on kontrollitud ja vastavuses infosüsteemi kandega</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> </ul>
2. Tsiviilkolleegiumi tehniline teenindamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kolleegiumi nõupidamisteks vajalikud sekretärile esitatud materjalid jõuavad aegsasti nõupidamisel osalevate isikuteni</li> <li>• menetlusega seotud kirjavahetuse dokumendid on vajadusel koostatud, vormistatud, tehtud vajalikud kanded infosüsteemis, tehtud nähtavaks avalikus e-toimikus ning vajadusel edastatud</li> <li>• kolleegiumi esimehe ühekordsed ülesanded on täidetud korrektselt ja õigeaegselt</li> <li>• kolleegiumi teenistujatel on olemas tööks vajalikud kantseleitarbed</li> </ul>
3. Telefonikõnedele vastamine, ühendamine, teabe edastamine; elektronposti vastuvõtmine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riigikohtusse sissetulevatele kõnedele on vastatud korrektselt, teave on vajadusel edastatud, elektronpost on edastatud kantseleisse registreerimiseks</li> </ul>
4. Tsiviilkolleegiumi 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>
5. Dokumentide loetelu täiendamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• asjaajamisaasta lõpul on dokumentide loetelu üle vaadatud ja vajadusel tehtud ettepanekud kantselei juhatajale</li> </ul>

6. Menetluses olevate tsiviilasjade arvestus	<ul style="list-style-type: none"> <li>• on olemas ja vajadusel on edastatud ajakohane ülevaade menetluses olevatest tsiviilasjadest ja nende lahendamiseks moodustatud kohtukoosseisudest</li> </ul>
7. Üldosakonna juhataja korraldusel ühekordsete ülesannete täitmine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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, Riigikohtu tööd korraldavatest õigusaktidest ning teenistusülesannetest 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, soovitavalt rakenduskõrgharidus õiguse või asjaajamise valdkonnas</li> </ul>
Nõuded kogemustele:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kogemus dokumendihalduses</li> </ul>
Nõuded teadmiste ja oskustele	<ul style="list-style-type: none"> <li>• õigusemõistmise korralduse ja menetlusseadustike tundmine</li> <li>• asjaajamist reguleerivate aktide tundmine</li> <li>• teksti- ja tabeltöötamise oskus ning valmisolek ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmebaaside ning infosüsteemide kasutamiseks</li> <li>• väga hea eesti keele oskus ja vene keele 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>

### Töövahendid

- arvuti koos tarkvaraga, internet
- lauatelefon

- paljundusmasin, printer
- muu vajalik kontoritehnika