

TEENISTUJA AMETIJUHEND

Ametikoht	Sekretär (7)
Struktuuriüksus	Üldosakond
Ametisse nimetamine	Direktor
Vahetu juht	Üldosakonna juhataja
Alluvad	-
Asendatavad	Üldosakonna juhataja määratud teenistuja
Asendajad	Üldosakonna juhataja määratud teenistuja
Ametikoha põhieesmärk	Süüteoasjades riigikohtu menetlusandmete ja dokumentide hõlmamine kohtute infosüsteemi, süüteoasjadega seotud menetluste tehniline teenindamine, statistikaandmete tagamine, kriminaalkolleegiumi asjatundlik toetamine

Teenistusülesanded	Tulemused
1. Kohtute infosüsteemi täitmine ja eelmenetluse teenindamine	• kriminaalasjades esitatud määruskaebused ja riigi õigusabi saamise taotlused on registreeritud, failid lisatud ja loodud Rk määruskaebusmenetlus või kohtu III astme menetlus • asja sisule vastav eelmenetluse pealkiri ja avalik pealkiri on sisestatud, menetlusosaliste andmed on kontrollitud ja ajakohastatud, esindusseosed loodud, kaitsjatasu taotlus lisatud • vajadusel on nõutud välja toimik ning toimik vastu võetud ja saabumise tempel lisatud • juurdepääsu piirangut sisaldava dokumendi või piiratud juurdepääsu märgena dokumendi kohta on tehtud vastav märged kohtute infosüsteemis • kaebuse esitaja ja avaliku pealkirja sisestamisel on järgitud avalikustamise nõudeid ja kontrollitud menetlustaotluse info välisveebis • süüteoasjade menetluse tüüp, kategooria ja nõude liik on kontrollitud ja lisatud menetluse tüüp „Menetlustaotlus“ või „Riigi õigusabi taotlus“ ja märgitud määramise aluseks • digitaalsest dokumendist on vajadusel tehtud kinnitatud väljatrükk koos digitaalse allkirja kinnituslehega • kehtetu sertifikaadi või nõuetele mittevastava failivormingu korral on saatjat teavitatud ja vajadusel tehtud märged infosüsteemi • paber kandjal dokumendid on skaneeritud • kiireloomulistest dokumentidest on informeeritud konsultanti • määruskaebusmenetluse ja III astme menetluse eelmenetluse andmete leht on vormistatud ja toimikud koos menetlusdokumentidega edastatud konsultandile

	• digitaalses kohtumenetluses on dokumendid või info vajadusel edastatud töövoogudega • menetlusse võtmise ja menetlusse võtmata jätmise määrused on vormistatud, failid lisatud ja digitaalne allkirjastamine kontrollitud • menetlusse võtmise, riigi õigusabi andmise ning käiguta jätmise määrused on tehtud nähtavaks ja vajadusel kättetoimetatuks avalikus e-toimikus ning vajadusel saadetisega edastatud menetlusosalistele • kinnipeetavatele on dokumendid kätte toimetatud vangide avaliku e-toimiku vahendusel, vajadusel tehtud ET kaudu saadeti vanglale • määrused on jõustatud • menetlusse võtmise, riigi õigusabi andmise ning käiguta jätmise digiallkirjastatud määrused asuvad F kettal
2. Kohtute infosüsteemi täitmine ja menetluse teenindamine	• menetlusse võetud süüteoasjades on loodud riigikohtu menetlus ning sisestatud asja sisule vastav menetluse pealkiri ja avalik pealkiri • kohtukoosseisus on ettekandja märgitud ja menetlev kohtuametnik lisatud • süüteoasjade toimikud on edastatud asja läbivaatamist ettevalmistavale nõunikule • menetlusosaliste pöördumistele on vastatud • digitaalsest dokumendist on vajadusel tehtud kinnitusmärkega väljatrükk koos digitaalse allkirja kinnituslehega • menetlusdokumendid on registreeritud, failid menetlusosalistele nähtavaks tehtud ning edastatud täitjale • seisukohtade esitamise tähtajad või kohtuistungi kutsed ning menetlusega seotud kaebused on menetlusosalistele välja saadetud • menetlusosaliste esitatud vastused, seisukohad või muud menetlusdokumendid on lisatud toimikusse, tehtud nähtavaks ja vajadusel kättetoimetatuks avalikus e-toimikus ning vajadusel edastatud teistele menetlusosalistele • menetluse andmed, seisukohtade esitamise või istungi aeg ning lahendi avaldamise aeg on avalik riigikohtu veebilehel ja fail kolleegiumi kettal • menetlusosalistele ja teistele selleks õigustatud isikutele on antud toimik tutvumiseks, vajadusel tehtud koopiad ning antud muud menetlusosalistele olulist teavet • Euroopa Kohtult eelotsuse küsimise taotlus on anonüümitud ja vajalik menetlusmaterjal e-Curia vahendusel edastatud Euroopa Kohtule

	• E-Curia kaudu saabunud dokumendid on hõlmatud kohtute infosüsteemi • nõuandva arvamuse taotlus Euroopa Inimõiguste Kohtule on nõuetekohaselt saadetud koos asjakohaste tõlgetega • kohtulahendid on tehtud nähtavaks ja vajadusel kättetoimetatuks avalikus e-toimikus ning vajadusel edastatud menetlusosalistele • makseinfo on koostatud ja edastatud menetlusosalistele • lahendi metaandmed on sisestatud infosüsteemi • I ja II astme kohtu lahendile on riigikohtu lahendi mõjutused märgitud • karistusandmed on edastatud karistusregistrile • lahendid on jõustatud • lahendid (sh eriarvamus) on riigikohtu välisveebis ja Riigi Teatajas avaldatud kooskõlas kriminaalmenetluse seadustiku ja andmekaitse nõuetega • menetletud süüteasjade toimikud on komplekteeritud, korrastatud, köidetud, sisukord koostatud, tehtud vajalikud kanded infosüsteemis ning edastatud kaaskirjaga kantseleisse välja saatmiseks • toimiku köidete ja lisatoimikute köidete arv on kontrollitud ja vastavuses infosüsteemi kandega • kinnise või osaliselt kinnise menetluse toimikule on pandud vastavad templid koos juurdepääsupiirangu lehekülje numbritega • digitoimikus on lisatud leheküljenumbreid eelmenetluse lõpus ja menetluses koheselt peale dokumendi lisandumist • digitaalses kohtumenetluses on dokumendid või info ja asja liikumine kohtute vahel edastatud töövoogudega • lahendite tõlked on korraldatud ja saadetud õigustatud isikule • vastavalt andmekaitse spetsialisti korraldusele on varasemalt avaldatud lahendid isikuandmetest puhastatud • süüteasjades kasutatavad mallid on organiseeritult kolleegiumi kettal • digiallkirjastatud lahendid asuvad F kettal
3. Menetluses olevate süüteasjade arvestus	• on olemas ajakohane ülevaade menetluses olevatest süüteasjadest ja nende lahendamiseks moodustatud kohtukoosseisudest
4. Kriminaalkolleegiumi tehniline teenindamine	• info on kolleegiumile vahendatud • kolleegiumi esimehe ühekordsed ülesanded on täidetud korrektselt ja õigeaegselt

5. Dokumentide loetelu täiendamine	asjaajamisaasta lõpul on dokumentide liigitusskeem üle vaadatud ja vajadusel tehtud ettepanekud üldosakonna juhatajale
6. Üldosakonna juhataja korraldusel ühekordsete ülesannete täitmine	ülesanded ja korraldused on täidetud korrektselt ja õigeaegselt

Õigused

Teenistujal on õigus:

- saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke andmeid ja dokumente
- allkirjastada dokumente ning kinnitada väljatrükke, koopiaid, ära kirju ja väljavõtteid vastavalt oma pädevusele
- saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust
- teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks
- saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontoritehnikat ja tehnilist abi nende kasutamisel
- saada ametnikele määratavaid lisatasusid
- muud seadusandlusest, Riigikohtu tööd korraldavatest õigusaktidest ning teenistusülesannetest tulenevad õigused

Vastutus

Teenistujal on vastutus:

- teenistusülesannete nõuetekohase, õigeaegse ja korrektse täitmise eest kooskõlas kehtivate õigusaktidega, kehtiva infosüsteemi nõuetega, Riigikohtu sisekorda ja töökorraldust reguleerivate dokumentidega ning käesoleva ametijuhendiga
- esitatud andmete ja koostatud dokumentide õigsuse eest
- teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga info hoidmise eest
- teenistuskohustuste täitmiseks vastutavale hoiule usaldatud riigi vara säilimise ning sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise eest
- avaliku teenistuse seadusega ametnikele seatud piirangute järgimise eest
- Riigikohtu maine hoidmise eest enda poolt vahendatavas teabes
- oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest

Eeldused teenistusse võtmiseks

Nõuded haridusele:	keskharidus, soovitavalt rakenduskõrgharidus õiguse või asjaajamise valdkonnas
Nõuded kogemustele:	soovitav töökogemus dokumendihalduses
Nõuded teadmistele ja oskustele	- õigusemõistmise korralduse ja menetlusseadustike tundmine - asjaajamist reguleerivate aktide tundmine - teksti- ja tabelitöötluse oskus ning valmisolek ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmebaaside ning infosüsteemide kasutamiseks - väga hea eesti keele oskus ja vene keele ning inglise keele oskus suhtlustasandil
Nõuded isiksuseomadustele:	korrektsus ja kohusetunne

KINNITATUD
Riigikohtu direktori
18.04.2024
käskkirjaga nr 9-2/24-2

	• iseseisva töötamise oskus ja pingetaluvus • hea suhtlemis- ja meeskonnatöö oskus • meeldiv ja viisakas käitumine
--	--

Töövahendid	
• arvuti koos tarkvaraga, internet • telefon	• paljundusmasin, printer • muu vajalik kontoritehnika