

TEENISTUJA AMETIJUHEND

Ametikoht	Sekretär (6)
Struktuuriüksus	Üldosakond
Ametisse nimetamine	Direktor
Vahetu juht	Üldosakonna juhataja
Alluvad	-
Asendatavad	Üldosakonna juhataja määratud teenistuja
Asendajad	Üldosakonna juhataja määratud teenistuja
Ametikoha põhieesmärk	Haldusajades riigikohtu menetlusandmete ja dokumentide hõlmamine kohtute infosüsteemi, haldusajadega seotud menetluste tehniline teenindamine, statistikaandmete tagamine, halduskolleegiumi asjatundlik toetamine

Teenistusülesanded	Tulemused
1. Kohtute infosüsteemi täitmine ja haldusaja eelmenetluse teenindamine	- Menetlustaotlused on registreeritud ja kaebemenetlused loodud - esialgse õiguskaitse taotlust, juurdepääsu piirangut sisaldava dokumendi või piiratud juurdepääsu märgena dokumendi kohta on tehtud vastav märge - menetluse esemele vastav menetluse pealkiri ja avalik pealkiri on sisestatud, menetlusosaliste andmed on kontrollitud ja ajakohastatud, esindusseosed loodud - menetluse tüüp, kategooria ja nõude liik on kontrollitud ja lisatud menetluse tüüp „Menetlustaotlus“ märgitud määramise aluseks - vajadusel on nõutud välja toimik ning saabunud toimikud vastu võetud ning toimikus on saabumise tempel - füüsilisest isikust kaebuse esitaja andmed on anonüümitud ja avalikust pealkirjast eemaldatud - menetlustaotluse info avaldamine välisveebis on kontrollitud - digitaalsest dokumendist on vajadusel tehtud kinnitusmärgena väljatrükk koos digitaalse allkirja kinnituslehega - kehtetu sertifikaadi või nõuetele mittevastava failivormingu korral on saatjat teavitatud ja vajadusel tehtud märge infosüsteemi - paberkandjal dokumendid on skaneeritud - kiireloomulistest dokumentidest on informeeritud konsultanti - eelmenetluse leht on vormistatud ja koos materjalidega edastatud konsultandile - menetlusdokumendid on registreeritud, failid lisatud ja menetlusosalistele nähtavaks tehtud ning edastatud täitjale

	• määruste failid on tehtud nähtavaks ja kättetoimetatuks avalikus e-toimikus ning vajadusel edastatud menetlusosalistele saadetisega • kinnipeetavatele on dokumendid kätte toimetatud vangide avaliku e-toimiku vahendusel, vajadusel tehtud ET kaudu saadeti vanglale • riigilõivuga on tehtud lahendi resolutsioonis nimetatud toimingud • kaebuse lahendus on märgitud ja määrus jõustatud • kohtukoosseisu valitud eelmenetluse määruse fail on veebis avaldatud • digitoimikus on lisatud leheküljenumbrid eelmenetluse lõpus • digimenetluses on I astme kohtule määrus teatavaks tehtud töövooga • menetlusse võtmata jäetud ja tagastamisele kuuluvate haldusasjade toimikud on komplekteeritud, korrastatud, tehtud vajalikud kanded infosüsteemi ning edastatud vajadusel koos kaaskirjaga kantseleisse väljasaatmiseks
2. Kohtute infosüsteemi täitmine ja haldusasja menetluste teenindamine	• menetlusse võetud haldusasjades on loodud riigikohtu menetlus ning sisestatud menetluse esemele vastav menetluse pealkiri ja avalik pealkiri. • kohtukoosseisus on ettekandja märgitud ja menetlev kohtuametnik lisatud • menetlusleht on vormistatud • menetlusse võetud haldusasjade toimikud on edastatud asja läbivaatamist ettevalmistavale nõunikule või kohtunikule • vastuste ja seisukohtade esitamise tähtajad või kohtuistungide kutsed on menetlusosalistele kätte toimetatud • menetluse andmed, seisukohtade esitamise või istungi aeg ning lahendi avaldamise aeg on avalik riigikohtu veebilehel • menetlusedokumendid on registreeritud, lisatud toimikusse, tehtud nähtavaks ja kättetoimetatuks avalikus e-toimikus ning vajadusel edastatud teistele menetlusosalistele • menetlusosalistele ja teistele selleks õigustatud isikutele on antud toimikud tutvumiseks, vajadusel tehtud koopiad ning antud muud menetlusosalistele olulist teavet • digitoimikus on lisatud leheküljenumbrid koheselt peale dokumendi lisandumist • vajaduspõhiselt on vormistatud kohtuistungide protokoll, allkirjastatud ja tehtud nähtavaks menetlusosalistele

	• 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 • lahenditel digitaalse allkirja olemasolu on kontrollitud • lahendid on tehtud nähtavaks ja kättetoimetatuks avalikus e-toimikus ning vajadusel edastatud menetlusosalistele saadetisega • kaebuse lahendatus ja riigikohtu lahendi mõjutused I, II astme lahendile on märgitud ning lahendid jõustatud • lahendid (sh eriarvamus) on avaldatud vastavalt lahendi resolutsioonile • toimikud on komplekteeritud, korrastatud, köidetud, sisukord koostatud, tehtud vajalikud kanded infosüsteemi 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 dokumendid või info ja asja liikumine kohtute vahel edastatud töövoogudega • lahendite tõlked on korraldatud ja saadatud isikule • vastavalt saabunud taotlusele on varasemad avaldatud lahendid isikuandmetest puhastatud • digiallkirjastatud lahendid asuvad F kettal
3. Erikogu teenindamine	• erikogu menetlusele on täiendandmed ja dokumendid hõlmatud ning lahend jõustatud ja avaldatud
4. Menetluses olevate haldusajade arvestus	• on olemas ajakohane ülevaade menetluses olevatest haldusajadest, nende lahendamiseks moodustatud kohtukoosseisudest, nõunikest ja tähtaegadest
5. Halduskolleegiumi tehniline teenindamine	• kolleegiumi nõupidamisteks vajalikud sekretärile esitatud materjalid jõuavad aegsasti nõupidamisel osalevate isikuteni • kirjavahetuse dokumendid on vajadusel koostatud, vormistatud, tehtud nähtavaks avalikus e-toimikus ning vajadusel edastatud • kolleegiumi esimehe ühekordsed ülesanded on täidetud • suuline ja kirjalik info on kolleegiumile vahendatud • kolleegiumi teenistujatel on olemas tööks vajalikud kantseleitarbed
6. Üldosakonna juhataja korraldusel ühekordsete ülesannete täitmine	• ülesanded ja korraldused on täidetud korrektselt ja õigeaegselt

Õigused
Teenistujal on õigus: • saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke dokumente ja teavet • 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, sh kontoritehnikat, ja tehnilist abi nende kasutamisel • saada ametnikele määratavaid lisatasusid • muud seadusandlusest ja Riigikohtu tööd korraldavatest õigusaktidest tulenevad õigused

Vastutus
Teenistujal on vastutus: • teenistusülesannete nõuetekohase, õigeaegse ja korrektse täitmise eest kooskõlas kehtivate õigusaktidega, Riigikohtu 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, soovitatavalt rakenduskõrgharidus õiguse või kohtutööd toetavas valdkonnas
Nõuded kogemustele:	• kogemus dokumendihalduses
Nõuded teadmistele ja oskustele:	• õigusemõistmise korralduse ja menetlusseadustike tundmine • asjaajamist reguleerivate aktide tundmine • teksti-ja tabelitöötamise oskus ning valmisolek ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmebaaside ning infosüsteemide kasutamiseks • väga hea eesti keele ning vene ja inglise keele oskus suhtlustasandil
Nõuded isiksuseomadustele:	• korrektsus ja kohusetunne • iseseisva töötamise oskus ja pingetaluvus • hea suhtlemis- ja meeskonnatöö oskus • meeldiv ja viisakas käitumine

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