

Teenistuja ametijuhend

Ametikoht	Sekretär (5)
Struktuuriüksus	Üldosakond
Ametisse nimetamine	Direktor
Vahetu juht	Üldosakonna juhataja
Alluvad	-
Asendatavad	Üldosakonna juhataja määratud teenistuja
Asendajad	Üldosakonna juhataja määratud teenistuja
Ametikoha põhieesmärk	Tsiviilasjades riigikohtu menetlusandmete ja dokumentide hõlmamine kohtute infosüsteemi, tsiviilasjadega seotud menetluste tehniline teenindamine, statistikaandmete tagamine, tsiviilkolleegiumi asjatundlik toetamine

Teenistusülesanded	Tulemused
1. Kohtute infosüsteemi täitmine ja menetluste teenindamine	- menetlusse võtmise ja menetlusse võtmata jätmise määrused on vormistatud ning tehtud vajalikud täiendkanded menetluste haldamise tabelis - lahenditel digitaalse allkirja olemasolu on kontrollitud - menetlusse võtmata jätmise määruse fail on tehtud nähtavaks ja kättetoimetatuks avalikus e-toimikus ning vajadusel edastatud saadetisega menetlusosalistele - 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 - menetlusse võtmata jäetud ja tagastamisele kuuluvate tsiviilasjade toimikud on komplekteeritult antud sekretärile - kohtukoosseisu valitud eelmenetluse määruse fail on veebis avaldatud - menetlusse võetud tsiviilasjades on loodud riigikohtu menetlus ning sisestatud menetluse esemele vastav pealkiri ja avalik pealkiri - kohtukoosseisus on ettekandja märgitud ja menetlev kohtuametnik lisatud - menetlusse võetud asjas säilib maakohtus sisestatud menetluse tüüp, kaebuse liik, kategooria ja nõude liik - menetlusosaliste andmed on kontrollitud ja ajakohastatud - menetlusse võetud tsiviilasjade toimikud või digimenetluse infomaterjal on edastatud asja läbivaatamist ettevalmistavale nõunikule või kohtunikule

	• nõupidamise ajad ja vajalikud tähtajad on kantud kohtukoosseisude kalendrisse ja menetluste haldamise tabelisse • vastuste ja seisukohtade esitamise tähtajad või kohtuistungi kutsed on menetlusosalistele tehtud nähtavaks (vajadusel kätte toimetatud) avalikus e-toimikus ning vajadusel edastatud saadetisega • menetluse andmed, seisukohtade esitamise või istungi aeg ning lahendi avaldamise aeg on avalik riigikohtu veebilehel • menetlusosaliste esitatud vastused, seisukohad või muud menetlusdokumendid on lisatud toimikusse, tehtud nähtavaks (vajadusel kättetoimetatuks) avalikus e-toimikus ning vajadusel edastatud saadetisega teistele menetlusosalistele • vajaduspõhiselt on vormistatud kohtuistungi 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. • lahendid on tehtud nähtavaks ja vajadusel kättetoimetatuks avalikus e-toimikus või vajadusel edastatud menetlusosalistele saadetisega • menetletud tsiviilasjas on sisestatud nõue, koostatud vajadusel nõude makseinfo ja edastatud kohustatud menetlusosalistele • lahendi metaandmed on sisestatud • I ja II astme kohtulahendile on riigikohtu lahendi mõjutused märgitud ja lahendid jõustatud • lahendid (sh eriarvamus) on riigikohtu välisveebis ja Riigi Teatajas avaldatud lahendi resolutsioonis märgitud ulatuses ning kooskõlas tsiviilkohtumenetluse seadustiku ja andmekaitse nõuetega • menetletud tsiviilasjade 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 • digitoimikus on lisatud leheküljenumbrid 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 • tsiviilasjades kasutatavad mallid on organiseeritult kolleegiumi kettal • digiallkirjastatud eelmenetluse ja menetluse lahendid asuvad F kettal • menetlustega seotud selgitustaotlused on vastatud
2. Tsiviilasja erikogu menetlus	• erikogu menetluse on täiendandmed ja dokumendid hõlmatud ning lahend jõustatud ja avaldatud
3. Tsiviilkolleegiumi tegevuste toetamine	• kolleegiumi tegevus on toetatud • info on kolleegiumile vahendatud • kolleegiumi esimehe ühekordsed ülesanded on täidetud
4. Menetluses olevate tsiviilasjade arvestus	• menetluste haldamise tabel on ajakohane
5. Üldosakonna juhataja korraldusel ühekordsete ülesannete täitmine	• korraldused on täidetud

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, 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

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• riigikohtu maine hoidmise eest enda poolt vahendatavas teabes• oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest |
|---|

Eeldused teenistusse võtmiseks	
--------------------------------	--

Nõuded haridusele:	• keskharidus, soovitavalt rakenduskõrgharidus õiguse või kohtutööd toetavas valdkonnas
Nõuded kogemustele:	• soovitav 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 oskus. Soovitavalt vene keele ning 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	• paljundusmasin, printer • muu vajalik kontoritehnika
--	--