

HALDUSSPETSIALISTI TÖÖKIRJELDUS

Töökoht	Haldusspetsialist
Struktuuriüksus	Majandusosakond
Töölepingu sõlmimise õigus	Riigikohtu direktor
Vahetu juht	Haldusjuht
Alluvad	-
Asendatavad	Haldusjuht
Asendajad	Haldusjuht
Töökoha põhieesmärk	Töökoha põhieesmärk on tagada Riigikohtu hoonete ja territooriumi heakord ja turvalisus, hoonete tehnosüsteemide toimepidevus, töökohtade töö- ja tuleohutusunõuetele vastavus, töövahendite olemasolu, logistika sujuv toimimine ning organisatsiooni kriisivõimekus
Nõuded haridusele ja kvalifikatsioonile	- keskharidus; eelistatult rakenduskõrgharidus või bakalaureusekraad või neile vastav kvalifikatsioon (soovitavalt halduse või tehnika valdkonnas) - B-kategooria autojuhi kvalifikatsioon (soovitavalt BE-kategooria)
Nõuded kogemustele	- valdkondlik töökogemus vähemalt 3 aastat - soovituslikult EKV ajateenistuse läbimine (meessoost isikul)
Vajalikud kompetentsid	- teadmised hoonete haldusest ja tehnosüsteemidest - oskused töö-, tule- ja evakuatsiooniohutuse korraldamiseks ning kriisivalmiduse suurendamiseks - logistika-, varahalduse ja sõidukipargi juhtimise oskused - suutlikkus koordineerida teeninduspersonali ja teenusepakkujate tööd ning hoida teenuse kvaliteeti - täpsus ja süsteemsus dokumentide, registrikannete ja aruandluse käsitlemisel - initsiatiivikus ja lahendustele orienteeritus - hea suhtlemis- ja koostööoskus - väga hea eesti keele oskus - inglise keele oskus kesktasemel - kasuks tulevad teadmised hädaolukorra juhtimisstruktuuri (staabi) töödest (PPA, KV, PäA)
Nõuded isikuomadustele	- positiivsus ja tasakaalukus - otsustus- ja vastutusvõime - kohusetundlikkus ja usaldusväärsus

Tööülesanded	Tulemused
1. Riigikohtu hoones ja territooriumil heakorra ning turvategevuse korraldamine	• Riigikohtu hoones ja territooriumil on korraldatud heakorra- ja puhastustööd • korraldatud on vajalikud parandus- ja remonttööd • olemas on ülevaade Riigikohtu hoones ja turvatsoonis toimuvast ja vajadusel abistatud turvategevusega seotud igapäevaste ülesannete täitmisel • teenistujad ja külastajad saavad vajalikku teavet ja abi turvalisuse tagamisega seotud küsimustes
2. Hoonete tehnosüsteemide hooldustööde korraldamine	• tehnosüsteemid on töökorras, probleemid ja torked kõrvaldatakse operatiivselt ja süsteemselt • sisse on viidud hooldusraamatud ja vajalikud hooldustööd on teostatud õigeaegselt • olemas on ülevaade hoonete seisukorra, sisekliima ja energiakasutusega seotud andmetest • koostöös teenusepakkujatega on korraldatud vajalikud hooldus- ja remonditööd • ruumide kasutus on planeeritud ning sisekorraeeskirju järgitakse • kinnisvaraga seotud lepingud, garantiid ja varade nimekiri on korrastatud ja ajakohased • puhastusteenus ja jäätmekäitlus on korraldatud ning toimivad tõrgeteta
3. Koristajate ja majahoidja töö igapäevane korraldamine	• lahendatud on koristajate ja majahoidja tööga seotud igapäevased küsimused • koristajatel ja majahoidjal on kasutamiseks töös vajalikud vahendid • vajadusel on tehtud ettepanekud asendajate määramiseks • vajadusel on tehtud ettepanekud asendus- ja lisatasude määramise kohta
4. Töövahendite tellimine	• Riigikohtu teenistujatel on olemas tööks vajalikud töövahendid • vajalikud kaubad ja tarvikud on tellitud õigeaegselt • lao- ja varustuse seis on ajakohane • kriisivarude lao seis (sh tähtajad) on nõuetekohane • vajadusel on korraldatud väiksemahulised veod
5. Ettenähtud vormi-ja tööriietuse tagamine	• teenistujad on varustatud ettenähtud vormi- ja tööriietega • tagatud on arvestuse pidamine kandaegade üle • tagatud on kohtunike talaaride korrashoid
6. Hädaolukordades tegutsemiseks ettevalmistustöö tegemine	• Riigikohtu teenistujad on teadlikud hädaolukorras tegutsemise nõuetest • juhendamine, õppused ja koolitused on läbiviidud • Riigikohus on esindatud kriisikomisjonides (haldusjuhi eemalviibimisel)

	• Riigikohtule on tagatud kriisideks valmisolek (elektrikatkestus, sõjaline oht, jms)
7. Tuleohutusspetsialisti ülesanded	• on olemas kaasajastatud evakuatsiooni- ja tuleohutusplaanid • on korraldatud regulaarsed tuleohutuskontrollid ja vajadusel esitatud parendusettepanekud • toimib koostöö Päästeameti ja teiste ametiasutustega • evakuatsiooniõppused on hästi kavandatud ja läbi viidud
8. Töökohtade töötingimustele vastavuse kindlustamine, tööohutusspetsialisti ülesanded	• Riigikohtu töötingimused vastavad töötervishoiu ja tööohutust reguleerivates aktides esitatud nõuetele • töötingimusi jälgitakse ning abinõud töökeskkonna ohutegurite mõju vähendamiseks on tarvitusele võetud • töökeskkonna riskianalüüs on koostatud ja ajakohastatud • esmaabivahendite olemasolu on tagatud • teenistujate sissejuhatav juhendamine on läbi viidud, hallata vastavat dokumentatsiooni ja allkirjastamisi • isikukaitsevahendite olemasolu ja seisukorda on kontrollitud • korraldada tööõnnetuste või juhtumite järelmeetmed
9. Transpordiga seotud ülesanded	• Riigikohtu esimehele ja võimalusel ka teistele Riigikohtu teenistujatele on tagatud vajalikud autotranspordi teenused • tagatud on sõidukite plaanilised hooldused ja igapäevane korrasolek • tagatud on garaaži korrashoid • tagatud on sõidukite kehtivad kindlustuslepingud • kindlustusjuhtumite toimumisel on teenistujatele tagatud toetus olukorra lahendamisel • tagatud on saadetiste õigeaegne kohaletoimetamine • sõidupäevik kajastab õigeid ja täpseid andmeid tehtud sõitudest • Riigikohtu teenistujatele on väljastatud Riigikohtu parkimisload ning olemas on ajakohane ja korrektne ülevaade väljastatud lubadest • Riigikohtu parkimiselal pargitakse autod, vältides takistust liiklusele (hoovis pargib teenindav transport), vajadusel on pöördutud liikumist takistava sõiduki juhi poole ja selgitatud vajadust parkida sõiduk korrektselt
10. Dokumentatsioon ja aruandlus	• koostatud on aruandeid tehtud tööde ja õigusaktide täitmise kohta • riigi kinnisvararegistris on vastavad andmed korrektsed
11. Riigikohtu esimehe, haldusjuhi ja direktori ühekordsete ülesannete täitmine	• Korraldused on täidetud korrektselt ja õigeaegselt

Õigused
Teenistujal on õigus: - nõuda Riigikohtu teenistujatelt töökorralduse eeskirja jt turva-, tule- ja tööohutusalaste juhendite täitmist - saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke teavet ja dokumente - saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust - teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks - kasutada teenistusülesannete täitmiseks Riigikohtu transpordivahendit - muud seadusandlusest, Riigikohtu tööd korraldavatest õigusaktidest ning teenistusülesannetest tulenevad õigused
Kohustused
Teenistuja kohustub: - täitma teenistusülesandeid nõuetekohaselt, õigel ajal ja korrektselt kooskõlas kehtivate õigusaktide, Riigikohtu sisekorda ja töökorraldust reguleerivate dokumentide ning haldusspetsialisti töökirjeldusega - järgima andmete töötlemisel teatavaks saanud andmete kaitse nõudeid - kasutama infosüsteeme ja andmekogusid eesmärgipäraselt - kasutama teenistusülesannete täitmiseks vastutavale hoiule usaldatud riigi vara sihipäraselt ja heaperemehelikult - hoidma Riigikohtu mainet - hoidma ja täiendama oma kvalifikatsiooni Teenistuja on tuleohutuse eest vastutav isik tuleohutusseaduse mõistes ning vastutab teenistujate tööohutusalase juhendamise eest.