

TEENISTUJA TÖÖKIRJELDUS

Ametikoht	Spetsialist (turvalisus)
Struktuuriüksus	Majandusosakond
Ametisse nimetamine	Riigikohtu direktor
Vahetu juht	Majandusosakonna juhataja
Alluvad	-
Asendatavad	Kordnik
Asendajad	Kordnik ja majandusosakonna juhataja ettepanekul direktori määratud isik
Ametikoha põhieesmärk	Riigikohtu hoones viibivate teenistujate ja külastajate turvalisuse ning Riigikohtu vara puutumatuse tagamine.

Teenistusülesanded	Tulemused
1. Riigikohtu hoones ja territooriumil viibivate teenistujate ja külastajate turvalisuse tagamine	- Riigikohtu teenistujad ja külalised saavad vajalikku teavet ja abi turvalisuse tagamisega seotud küsimustes - kohtuhoonesse sisenevad isikud ja külastuse põhjused on kindlaks tehtud ning kirjalikult registreeritud - turvakontroll on teostatud - tõkestatud on sissepääs isikutel, kellel puudub selleks luba või kellel on kaasas ohtlikud esemed - isikud, kes oma käitumisega ohustavad kohtuhoones viibivate teenistujate ja külastajate turvalisust või segavad kohtu tööd, on kinni peetud ning nõutud nende lahkumist turvaalalt - Riigikohtusse saabuvad postipakid on läbi valgustatud, kahtlastest leidudest on teavitatud vahetut juhti ja saadetise adressaati ning põhjendatud kahtluse korral Politsei- ja Piirivalveametit. - Riigikohtu hoone välisüksed on üldjuhul lukustatud ja ajutiselt lukustamata välisüksed on turva-spetsialisti järelevalve all, v.a. koolituste ajal galerii uks, mille järelevalve tagab õigusteabe- ja koolitusosakond - Riigikohtu tagumine hoovivärv on üldjuhul suletud. Riigikohtu teenindavatele sõidukid lubatakse sisehoovi, kui teenistuja, kes on teenindava sõiduki tellinud, on turva-spetsialisti sellest eelnevalt informeerinud - valveseadmete kaudu on olemas pidev ülevaade Riigikohtu hoonetes ja turvatsoonis toimuvast - on olemas pidev ülevaade kõigist hoones viibivatest isikutest - valveseadmete riketest on viivitamatult teavitatud majandusosakonna spetsialisti ja vajadusel teavitatud hooldusfirmat - hädaolukorra või selle tekkimise ohu puhul on võetud ühendust hädaabinumbri 112 ning teavitatud sellest viivitamatult Riigikohtu esimeest, direktorit, majandusosakonna juhatajat ja (haldus-)spetsialisti

2. Riigikohtu uksekaartide väljastamine ja nende üle arvestuse pidamine	• Riigikohtu teenistujad on varustatud toimivate uksekaartidega • teenistuja teenistusest lahkumisel on tagastamise kohta tehtud asjakohane märgend andmebaasi, vajadusel on kaart tunnustatud kehtetuks • olemas on ajakohane ja korrektne ülevaade väljastatud, tagastatud ja kehtetuks tunnustatud kaartidest
3. Sõidukite parkimise korraldamine Riigikohtu parkimisalal ja hoovis	• Riigikohtu teenistujatele on väljastatud Riigikohtu parkimisload ning olemas on ajakohane ja korrektne ülevaade väljastatud lubadest • Riigikohtu parkimisalal pargitakse autod, vältides takistust liiklusele ja hoovis teenindavale transpordile, vajadusel on pööratud liikumist takistava sõiduki juhi poole ja selgitatud vajadust parkida sõiduk korrektselt
4. Osalemine majandusosakonna ülesannete täitmisel remonditöödel	• ülesanne on täidetud kokkulepitud tähtajaks ja vastavalt majandusosakonna juhataja või (haldus-)spetsialisti antud juhistele
5. Muude ülesannete ja korralduste täitmine	• ülesanded ja korraldused on täidetud korrektselt ja õigeaegselt

Õigused

Teenistujal on õigus:

- nõuda Riigikohtu töötajatelt ja külastajatelt turvaeeskirja ja hädaolukorras tegutsemise korra täitmist
- kinni pidada isikuid, kes oma käitumisega ohustavad kohtuhoone turvalisust või takistavad töötajaid teenistusülesannete täitmisel ning nõuda nende kohest lahkumist
- nõuda Riigikohtu hoonetesse sisenejatel töötõendi või isikut tõendava dokumendi ja vaktsiinipassi esitamist
- saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente
- saada teenistusülesannete täitmiseks vormiriietus, vajalikke töövahendeid ja tehnilist abi nende kasutamisel
- saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust
- teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks
- kasutada tööülesannete täitmiseks Riigikohtu transpordivahendit
- muud seadusandlusest, Riigikohtu tööd korraldavatest õigusaktidest ning teenistusülesannetest tulenevad õigused

Kohustused

Teenistujal on kohustus:

- täita teenistusülesandeid nõuetekohaselt, õigel ajal ja korrektselt kooskõlas kehtivate õigusaktide, Riigikohtu sisekorda ja töökorraldust reguleerivate dokumentide ning ametijuhendiga
- teavitada osakonna juhatajat, juhtkonda ning Piirivalve- ja Politseiametit toimepandud või kavandatavatest korrarikkumistest ja kuritegudest
- järgida andmete töötlemisel teatavaks saanud andmete kaitse nõudeid
- kasutada infosüsteeme ja andmekogusid eesmärgipäraselt
- kasutada teenistuskohustuste täitmiseks vastutavale hoiule usaldatud riigi vara sihipäraselt ja heaperemehelikult

- hoida Riigikohtu mainet enda vahendatavas teabes
- hoida ja täiendada oma kvalifikatsiooni

Eeldused tööle võtmiseks

Nõuded haridusele:	• -
Nõuded kogemusele	• eelnev kogemus korrakaitstes või turvateenistuses
Nõuded teadmistele ja oskustele:	• väga hea eesti keele oskus • hea arvuti kasutamise oskus • hea suhtlemisoskus • oskus käituda adekvaatselt kriitilistes olukordades ja nende lahendamise oskus • valmisolek teha tõstmise, transpordi jmt töid
Nõuded isiksuseomadustele:	• pingetaluvus ja tasakaalukus • kohusetundlikkus ja korrektsus • meeldiv ja viisakas käitumine