

TEENISTUJA AMETIJUHEND

Ametikoht	Majandusosakonna juhataja
Struktuuriüksus	Majandusosakond
Ametisse nimetamine	Riigikohtu esimees
Vahetu juht	Direktor
Alluvad	Majandusosakonna teenistujad
Asendatavad	Direktori poolt määratud teenistuja
Asendajad	Direktori poolt määratud teenistuja
Ametikoha põhieesmärk	Majandusosakonna töö juhtimine, Riigikohtu valitsemisel oleva vara haldamise korraldamine ning turvalise ja tööks sobiva töökeskkonna kindlustamine

Teenistusülesanded	Tulemused
1. Osakonna töö juhtimine	<ul style="list-style-type: none"> • majandusosakonna töö on korraldatud kooskõlas kehtivate seaduste ning valdkonda reguleerivate aktidega • vajadusel on välja töötatud ja kaasajastatud haldus-, turva- ja tööohutusalsed juhendid ning riigivaraseadusest tulenevad jm osakonna töös vajalikud korrad • osakond täidab seatud eesmärkide saavutamisele suunatud ülesandeid kvaliteetselt, õigeaegselt ja pühendunult • osakonna tööga seotud probleemid on üldistatud, direktorile teatavaks tehtud ning pakutud välja ettepanekud nende lahendamiseks • tehtud on ettepanekud teenistujate koosseisu, töökorralduse muutmise, koolituse ja eelarvevahendite eraldamise kohta • tehtud on ettepanekud teenistujate teenistustingimuste tagamise ning palkade, lisatasude ja distsiplinaarkaristuste määramise kohta • koostatud on osakonna teenistujate ametijuhendid ja töökirjeldused ning vajadusel tehtud täpsustused • teenistujatega on kooskõlastatud teenistujate puhkuste ajakava • läbi viidud iga-aastased teenistujate juhi ja alluva vestlused ning katseaja lõpu vestlused
2. Arvamuste andmine ja ettepanekute tegemine majandusosakonna töövaldkonnas	<ul style="list-style-type: none"> • arvamused ja ettepanekud on esitatud operatiivselt ja asjatundlikult, pidades silmas Riigikohtu vajadusi ning eesmärke
3. Osalemine organisatsiooni arengu kavandamisel	<ul style="list-style-type: none"> • Riigikohtu arengu kavandamisel on välja toodud Riigikohtu majandusosakonna töövaldkonnaga seonduvad investeeringud ning osakonna tegevusvaldkonnas olulised põhimõtted, arendussuunad ja -tegevused • Riigikohtu eelarve kavandamisel on koostatud põhistatud sisend Riigikohtu majandusvaldkonna vajaduste kohta • iga-aastaselt on koostatud majandusosakonna tööplaanid

<p>4. Riigikohtu vara haldamise korraldamine</p>	<ul style="list-style-type: none"> riigivara kasutamiseks, võõrandamiseks ja mahakandmiseks on väljatöötatud korrad hoonetega seonduvad renoveerimistööd on teostatud vastavalt selleks kavandatud eelarvevahenditele vastu võetud tööd vastavad nõuetele tellitud on vajalikud eksperthinnangud ja tehtud vajalikud analüüsid vara soetamine, võõrandamine ja kasutamine on korraldatud vastavalt seadusele ja kehtivatele kordadele riigivararegistris on Riigikohtu osas korrektsed kanded osakonna töö eesmärkide saavutamiseks on Riigikohus vajadusel esindatud asutustes ja ametkondades
<p>5. Riigihangete läbiviimise korraldamine ning majandusalaste lepingute ettevalmistamine ja täitmise korraldamine</p>	<ul style="list-style-type: none"> osakonna tööst lähtuvate riigihangete ettevalmistamine ja läbiviimine on kooskõlas riigihangete seadusega ja riigihangete e-keskkonna nõuetega majandusalased lepingud on õigeaegselt ettevalmistatud ja tagatud on jõustunud lepingute täitmine kehtivad lepingud on vajadusel õigeaegselt muudetud ja täiendatud
<p>6. Transpordialase töö korraldamine</p>	<ul style="list-style-type: none"> korraldatud on Riigikohtu ametisõidukite kasutamine Riigikohtu ametisõidukeid hooldatakse ja kasutatakse heaperemehelikult ning sihipäraselt tagatud on Riigikohtu vajaduste täitmine renditud transpordi osas
<p>7. Riigikohtu varade arvestuse korraldamine</p>	<ul style="list-style-type: none"> majandusalaste kulude ja investeeringute osas on tehtud ettepanekud Riigikohtu eelarve kujundamiseks majandusosakonnale eraldatud kulueelarve vahendite osas on olemas ülevaade ning vahendeid kasutatakse sihipäraselt varadest on olemas ülevaade ning varade arvestus toimub vastavuses kehtivate õigusaktide ja kinnitatud juhenditega viseeritud arved vastavad tarbitud teenustele
<p>8. Riigikohtu hoonetes ja territooriumil turvalisuse tagamine</p>	<ul style="list-style-type: none"> turvanõuded vastavad Riigikohtu vajadusele ja on tõhusad, vajadusel on tehtud ettepanekud ning parendused teenistujatele on selgitatud turvanõuete täitmise vajalikkust ja kontrollitud nõuetest kinnipidamist
<p>9. Riigikohtu esimehe ja direktori ühekordsete ülesannete täitmine</p>	<ul style="list-style-type: none"> korraldused on täidetud korrektselt ja õigeaegselt

Õigused

Teenistujal on õigus:

- saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke andmeid, dokumente ja teavet
- allkirjastada dokumente vastavalt oma pädevusele
- saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust
- teha juhtkonnale ja kaastöötajatele teistest struktuuriüksustest ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks

- nõuda Riigikohtu teenistujatelt töökorralduse eeskirja jt haldus-, turva- ja tööohutusalaste juhendite täitmist ning riigivaraseadusest tulenevate kordade täitmist
- saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontoritehnikat ja tehnilist abi nende kasutamisel
- teha ettepanekuid teenistuskohustuste täitmiseks vajaliku kirjanduse soetamiseks
- kasutada tööülesannete täitmiseks Riigikohtu transpordivahendit
- muud seadusandlusest, Riigikohtu tööd korraldavatest õigusaktidest ning teenistusülesannetest tulenevad õigused

Vastutus

Teenistujal on vastutus:

- teenistusülesannete nõuetekohase, õigeaegse ja korrektse täitmise eest kooskõlas kehtivate õigusaktidega, 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:	<ul style="list-style-type: none"> • magistrakraad või sellele vastav kvalifikatsioon
Nõuded kogemustele:	<ul style="list-style-type: none"> • eelnev töökogemus ametikoha valdkonnas, soovitav juhtimiskogemus
Nõuded teadmistele ja oskustele:	<ul style="list-style-type: none"> • riigi põhikorda, õigus- ning kohtusüsteemi, avaliku halduse korraldust ja riigivaraga ümberkäimist ja majandustegevust reguleerivate õigusaktide tundmine • väga hea eesti keele oskus ning soovitav inglise ja vene keele oskus • arvuti kasutamise oskus, tekstitöötluse ja tabelarvutuse tundmine ja valmisolek ametikohal vajalike arvutiprogrammide, infosüsteemide ja andmebaaside kasutamiseks • juhtimisalased teadmised ja oskused • meeskonnatöö oskus • hea suhtlemisoskus
Nõuded isiksuseomadustele:	<ul style="list-style-type: none"> • iseseisva töötamise oskus ja pingetaluvus • vastutus- ja otsustusvõime • analüüsioskus ja süsteemsus • korrektsus ja kohusetunne • koostöövalmidus • algatusvõime ja loovus uute lahenduste väljatöötamiseks ning elluviimiseks

Töövahendid

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • arvuti koos tarkvaraga, internet • lauatelefon, mobiiltelefon | <ul style="list-style-type: none"> • paljundusmasin, printer • muu vajalik kontoritehnika |
|--|---|