

TEENISTUJA AMETIJUHEND

Ametikoht	Haldusspetsialist
Struktuuriüksus	Majandusosakond
Ametisse nimetamine	Riigikohtu direktor
Vahetu juht	Majandusosakonna juhataja
Alluvad	-
Asendatavad	Majandusosakonna juhataja ettepanekul direktori poolt määratud teenistuja
Asendajad	Majandusosakonna juhataja ettepanekul direktori poolt määratud teenistuja
Ametikoha põhieesmärk	Riigikohtu hoonetes ja territooriumil heakorra, turvategevuse ja hooldustööde korraldamine ning töökohtade töötingimustele vastavuse ja töövahendite olemasolu kindlustamine.

Teenistusülesanded	Tulemused
1. Riigikohtu hoonetes ja territooriumil heakorra ning turvategevuse korraldamine	<ul style="list-style-type: none"> Riigikohtu hoonetes ja territooriumitel on korraldatud heakorra- ja puhastustööd korraldatud on vajalikud parandus- ja remonttööd olemas on ülevaade Riigikohtu hoonetes ja turvatsoonis toimuvast teenistujad ja külastajad saavad vajalikku teavet ja abi turvalisuse tagamisega seotud küsimustes
2. Hoonete tehnosüsteemide hooldustööde korraldamine	<ul style="list-style-type: none"> tehnosüsteemid on töökorras, probleemid ja tõrked kõrvaldatakse operatiivselt ja süsteemselt sisse on viidud hooldusraamatud ja vajalikud hooldustööd on teostatud õigeaegselt olemas on ülevaade hoonete seisukorra, sisekliima ja energiakasutusega seotud andmetest
3. Koristajate ja majahoidja töö igapäevane korraldamine	<ul style="list-style-type: none"> 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. Kordniku ja valvurite töö igapäevane korraldamine	<ul style="list-style-type: none"> lahendatud on kordnike ja valvurite tööga seotud igapäevased küsimused koostatud valvurite töögraafikud vajadusel on tehtud ettepanekud asendajate määramiseks vajadusel on tehtud ettepanekud asendus- ja lisatasude määramise kohta
5. Töövahendite tellimine	<ul style="list-style-type: none"> Riigikohtu teenistujatel on olemas tööks vajalikud töövahendid

6. Ettenähtud vormi- ja tööriietuse tagamine	<ul style="list-style-type: none"> • teenistujad on varustatud ettenähtud vormi- ja tööriietega • tagatud on arvestuse pidamine kandaegade üle • tagatud on kohtunike talaaride korrashoid
7. Hädaolukordades tegutsemiseks ettevalmistustöö tegemine	<ul style="list-style-type: none"> • Riigikohtu teenistujad on teadlikud hädaolukorras tegutsemise nõuetest • juhendamine, õppused ja koolitused on läbiviidud
8. Töökohtade töötingimustele vastavuse kindlustamine	<ul style="list-style-type: none"> • 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
9. Osakonna juhataja ja direktori ühekordsete ülesannete täitmine	<ul style="list-style-type: none"> • korraldused on täidetud korrektselt ja õigeaegselt

Õigused

Teenistujal on õigus:

- saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke andmeid, dokumente ja teavet
- saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust
- nõuda kordnikelt ja hooldusteenistujatelt nende tööülesannete korrektset täitmist
- teha osakonna juhatajale ja kaastöötajatele teistest struktuuriüksustest ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks
- nõuda Riigikohtu teenistujatelt töökorralduse eeskirja jt haldus-, turva- ja tööohutusosalaste juhendite täitmist
- saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontoritehnikat ja tehnilist abi nende kasutamisel
- kasutada tööülesannete täitmiseks Riigikohtu transpordivahendit
- muud seadusandlusest, Riigikohtu tööd korraldavatest õigusaktidest ning teenistusülesannetest tulenevad õigused

Vastutus

Teenistujal on vastutus:

- teenistuja on tuleohutuse eest vastutav isik tuleohutusseaduse mõistes
- teenistujate tööohutusosalase instrueerimise eest
- teenistusülesannete nõuetekohase, õigeaegse ja korrektse täitmise eest kooskõlas kehtivate õigusaktidega, Riigikohtu turvalisust 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"> • rakenduskõrgharidus või bakalaureusekraad või neile vastav kvalifikatsioon (soovitavalt majandus- või insener-tehnilises valdkonnas)
Nõuded teadmistele ja oskustele:	<ul style="list-style-type: none"> • väga hea eesti keele oskus • riigivaraga ümberkäimist ja majandustegevust reguleerivate õigusaktide tundmine • oskus koostada ja vormistada töös vajalikke dokumente • piisavad tehnilised teadmised töövaldkonnaga seotud küsimuste lahendamiseks ja seadmete käsitsemiseks • planeerimis- ja organiseerimisoskus • valmisolek teenistuskohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamiseks • meeskonnatöö oskus • hea suhtlemisoskus • B-kategooria autojuhilubade olemasolu
Nõuded isiksuseomadustele:	<ul style="list-style-type: none"> • algatusvõime • süsteemsus ja korrektsus • hea suhtlemis- ja eneseväljendusoskus • meeldiv ja viisakas käitumine

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