

TEENISTUJA AMETIJUHEND

Ametikoht	Kordnik
Struktuuriüksus	Majandusosakond
Ametisse nimetamine	Riigikohtu direktor
Vahetu juht	Majandusosakonna juhataja
Alluvad	-
Asendatavad	Kordnik ja majandusosakonna juhataja ettepanekul direktori poolt määratud isik
Asendajad	Kordnik ja majandusosakonna juhataja ettepanekul direktori poolt määratud isik
Ametikoha põhieesmärk	Riigikohtu hoonetes viibivate teenistujate ja külastajate turvalisuse ning Riigikohtu vara puutumatus tagamine

Teenistusülesanded	Tulemused
1. Riigikohtu hoonetes ja territooriumil viibivate teenistujate ja külastajate turvalisuse tagamine	<ul style="list-style-type: none"> • valveseadmete kaudu on olemas pidev ülevaade Riigikohtu hoonetes ja turvatsoonis toimuvast • häirete korral on viivitamatult selgeks tehtud põhjused ja toimitud vastavalt kehtivatele kordadele ja juhenditele • Riigikohtu peasissepääs on alaliselt jälgimise all • Riigikohtu peahoonesse sisenevad isikud on kindlaks tehtud ja kahtluse korral on kontrollitud sisenejatel kaasas olevaid esemeid • tõkestatud on sissepääs isikutel, kellel puudub selleks luba või kellel on kaasas ohtlikud esemed • teenistujad ja külastajad saavad vajalikku teavet ja abi turvalisuse tagamisega seotud küsimustes
2. Uste (sh lukkude), akende ja valvesüsteemide korrasoleku kontrollimine	<ul style="list-style-type: none"> • sissepääsud ja ukсед-aknad on korrektselt suletavad ja valvesüsteemid on töökorras • võimalikest rikestest on koheselt teavitatud haldusspetsialisti ja vajadusel valvesüsteemi korrasolekut tagavat haldusfirmat
3. Avalike istungite valvamine ja pisteliste ringkäikude tegemine Riigikohtu turvatsoonis	<ul style="list-style-type: none"> • avalike istungite korral on tagatud valve istungikoha vahetus läheduses • isikud, kes oma käitumisega ohustavad Riigikohtu vara või hoonete ja seal viibivate teenistujate ja külastajate turvalisust või segavad kohtu tööd, on kinni peetud • Riigikohtu turvatsoon on regulaarselt isiklikult üle vaadatud ja kindlaks tehtud võimalikud ohud või nende puudumine
4. Riigikohtu läbipääsusüsteemikaartide väljastamine ja nende üle arvestuse pidamine	<ul style="list-style-type: none"> • teenistujad on varustatud läbipääsusüsteemikaartidega • olemas on korrektne ülevaade väljastatud, tagastatud ja kehtetuks tunnistatud kaartidest

<p>5. Sõidukite parkimise korraldamine Riigikohtu parkimisalal ja hoovis</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Riigikohtu teenistujatele on võimalusel väljastatud Riigikohtu parkimisload, väljastatud lubadest on olemas ülevaade • autod pargitud korrektselt, vältides takistust liiklusele ja hoovis teenindavale transpordile • vajadusel on palutud auto kasutajal selle asukohta muuta või parandada
<p>6. Vajadusel autojuhiülesannete täitmine</p>	<ul style="list-style-type: none"> • vajadusel kooskõlastatult osakonnajuhataja või haldusspetsialistiga on Riigikohtu teenistujatel võimalik kasutada autotranspordi teenust
<p>7. Väiksemate remondi, tõstmise, kolimise ja transporttööde tegemine</p>	<ul style="list-style-type: none"> • vajalikud tööd on kooskõlastatud osakonnajuhataja või haldusspetsialistiga ning teostatud hoolikalt
<p>8. Osakonna juhataja ja haldusspetsialisti ühekordsete ülesannete täitmine</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ülesanded on täidetud korrektselt ja õigeaegselt

Õigused

Teenistujal on õigus:

- nõuda Riigikohtu teenistujatelt ja külastajatelt turvaeeskirja ja hädaolukorras tegutsemise korra täitmist
- kinni pidada isikuid, kes oma käitumisega ohustavad kohtuhoone turvalisust või takistavad teenistujaid teenistusülesannete täitmisel, nõuda nende kohest lahkumist
- nõuda Riigikohtu hoonetesse sisenejatelt isikut tõendava dokumendi esitamist
- saada teenistusülesannete täitmiseks vormiriietus, vajalikke töövahendeid ja tehnilist abi nende kasutamisel
- saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust
- teha osakonna juhatajale ja kaastöötajatele teistest struktuuriüksustest ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks
- 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 töökorralduse eeskirja, turvaeeskirja, hädaolukorras tegutsemise korra ja töökorraldust reguleerivate dokumentidega ning käesoleva ametijuhendiga
- toimepandud või kavandatavatest korrarikkumistest ja kuritegudest juhtkonna ja politsei informeerimise 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"> • keskharidus
Nõuded kogemusele	<ul style="list-style-type: none"> • eelnev kogemus korrakaitstes või turvateenistuses
Nõuded teadmistele ja oskustele:	<ul style="list-style-type: none"> • väga hea eesti keele oskus • hea arvuti kasutamise oskus • hea suhtlemisoskus • kriitiliste olukordade ennetamise ja lahendamise oskus • B-kategooria autojuhilubade olemasolu • valmisolek teha tõstmise, transpordi jne töid
Nõuded isiksuseomadustele:	<ul style="list-style-type: none"> • tasakaalukus • hea suhtlemisoskus • korrektsus • meeldiv ja viisakas käitumine

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