

**TEENISTUJA AMETIJUHEND**

Ametikoht	Spetsialist (haldus)
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 hoones ja territooriumil heakorra, turvategevuse ja hooldustööde korraldamine ning töökohtade töötingimustele vastavuse ja töövahendite olemasolu kindlustamine.

<b>Teenistusülesanded</b>	<b>Tulemused</b>
1. Riigikohtu hoones ja territooriumil heakorra ning turvategevuse korraldamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riigikohtu hoones ja territooriumil on korraldatud heakorra- ja puhastustööd</li> <li>• korraldatud on vajalikud parandus- ja remonttööd</li> <li>• olemas on ülevaade Riigikohtu hoones ja turvatsoonis toimuvast ja vajadusel abistatud turvategevusega seotud igapäevaste ülesannete täitmisel</li> <li>• teenistujad ja külastajad saavad vajalikku teavet ja abi turvalisuse tagamisega seotud küsimustes</li> </ul>
2. Hoonete tehnosüsteemide hooldustööde korraldamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• tehnosüsteemid on töökorras, probleemid ja tõrked kõrvaldatakse operatiivselt ja süsteemselt</li> <li>• sisse on viidud hooldusraamatud ja vajalikud hooldustööd on teostatud õigeaegselt</li> <li>• olemas on ülevaade hoonete seisukorra, sisekliima ja energiakasutusega seotud andmetest</li> </ul>
3. Koristajate ja majahoidja töö igapäevane korraldamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• lahendatud on koristajate ja majahoidja tööga seotud igapäevased küsimused</li> <li>• koristajatel ja majahoidjal on kasutamiseks töös vajalikud vahendid</li> <li>• vajadusel on tehtud ettepanekud asendajate määramiseks</li> <li>• vajadusel on tehtud ettepanekud asendus- ja lisatasude määramise kohta</li> </ul>
4. Töövahendite tellimine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riigikohtu teenistujatel on olemas tööks vajalikud töövahendid</li> </ul>
5. Ettenähtud vormi- ja tööriietuse tagamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• teenistujad on varustatud ettenähtud vormi- ja tööriietega</li> <li>• tagatud on arvestuse pidamine kandaegade üle</li> <li>• tagatud on kohtunike talaaride korrashoid</li> </ul>
6. Hädaolukordades tegutsemiseks ettevalmistustöö tegemine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riigikohtu teenistujad on teadlikud hädaolukorras tegutsemise nõuetest</li> <li>• juhendamine, õppused ja koolitused on läbiviidud</li> </ul>

7. Töökohtade töötingimustele vastavuse kindlustamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riigikohtu töötingimused vastavad töötervishoiu ja tööohutust reguleerivates aktides esitatud nõuetele</li> <li>• töötingimusi jälgitakse ning abinõud töökeskkonna ohutegurite mõju vähendamiseks on tarvitusele võetud</li> <li>• töökeskkonna riskianalüüs on koostatud ja ajakohastatud</li> <li>• esmaabivahendite olemasolu on tagatud</li> <li>• teenistujate sissejuhatav juhendamine on läbi viidud</li> </ul>
8. Osakonna juhataja ja direktori ühekordsete ülesannete täitmine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• korraldused on täidetud korrektselt ja õigeaegselt</li> </ul>

### Õigused

Teenistujal on õigus:

- nõuda Riigikohtu teenistujatelt töökorralduse eeskirja jt turva- ja tööohutusosalaste 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 ametijuhendiga
- järgima andmete töötlemisel teatavaks saanud andmete kaitse nõudeid
- kasutama infosüsteeme ja andmekogusid eesmärgipäraselt
- kasutama teenistusülesannete täitmiseks vastutavale hoiule usaldatud riigi vara sihipäraselt ja heaperemehelikult
- järgima avaliku teenistuse seadusega ametnikele seatud piiranguid
- hoidma Riigikohtu mainet
- hoidma ja täiendama oma kvalifikatsiooni

Teenistuja on tuleohutuse eest vastutav isik tuleohutusseaduse mõistes ning vastutab teenistujate tööohutusosalase juhendamise eest.

### Eeldused teenistusse võtmiseks

Nõuded haridusele:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rakenduskõrgharidus või bakalaureusekraad või neile vastav kvalifikatsioon (soovitavalt majandus- või insener-tehnilises valdkonnas)</li> </ul>
Nõuded teadmistele ja oskustele:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• riigivaraga ümberkäimist ja majandustegevust reguleerivate õigusaktide tundmine</li> <li>• väga hea planeerimis- ja korraldamisoskus, suutlikkus koostada ja vormistada töös vajalikke dokumente ning kasutada ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja infosüsteeme</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• väga head teadmised ja oskused, sh tehnilised, töövaldkonnaga seotud küsimuste lahendamiseks ja seadmete käsitlemiseks</li><li>• planeerimis- ja organiseerimisoskus</li><li>• väga hea eesti keele oskus</li><li>• B-kategooria autojuhilubade olemasolu</li></ul>
Nõuded isiksuseomadustele:	<ul style="list-style-type: none"><li>• otsustus- ja vastutusvõime</li><li>• süsteemsus ja korrektsus</li><li>• kohusetundlikkus ja usaldusväärsus</li><li>• hea suhtlemis- ja meeskonnatööoskus</li><li>• meeldiv ja viisakas käitumine</li></ul>