

TEENISTUJA AMETIJUHEND

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

Teenistusülesanded	Tulemused
1. Riigikohtu territooriumil viibivate teenistujate ja küllastajate turvalisuse tagamine	<ul style="list-style-type: none"> • Riigikohtu teenistujad ja külalised saavad vajalikku teavet ja abi turvalisuse tagamisega seotud küsimustes • kohtuhoonesse sisenevad isikud ja küllastuse põhjused on kindlaks tehtud ning kirjalikult registreeritud • turvakontroll on teostatud • tõkestatud on sissepääs isikutel, kellel puudub selleks luba või kellel on kaasas ohtlikud esemed • avalikel kohtuistungitel on tagatud kohapealne järelevalve • isikud, kes oma käitumisega ohustavad kohtuhoones viibivate teenistujate ja küllastajate turvalisust või segavad kohtu tööd, on kinni peetud ning nõutud nende lahkumist territooriumilt • Riigikohtusse saabuvad postipakid on läbi valgustatud, kahtlastest leidudest on teavitatud majandusosakonna juhatajat ja saadetise adressaati ning põhjendatud kahtluse korral Politsei- ja Piirivalveametit. • Riigikohtu hoone välisüksed on üldjuhul lukustatud ja ajutiselt lukustamata välisüksed on kordnike 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 kordnikku sellest eelnevalt informeerinud • olemas on pidev ülevaade kõigist hoones viibivatest isikutest ning valveseadmete kaudu on olemas pidev ülevaade Riigikohtu hoones ja territooriumil toimuvast • valveseadmete rikestest on viivitamatult teavitatud majandusosakonna spetsialisti (haldusspetsialist) ja vajadusel teavitatud hooldusfirmat • hädaolukorra või selle tekkimise ohu puhul on võetud ühendust hädaabinumbri 112 ning teavitatud sellest

	viivitatult Riigikohtu esimeest, direktorit, majandusosakonna juhatajat ja haldusspetsialisti
2. Riigikohtu läbipääsukaartide väljastamine ja nende üle arvestuse pidamine	<ul style="list-style-type: none"> • Riigikohtu teenistujad on varustatud toimivate läbipääsukaartidega • teenistuja teenistusest lahkumisel on läbipääsukaardi tagastamise kohta tehtud asjakohane märge andmebaasi, vajadusel on kaart tunnistatud kehtetuks • olemas on ajakohane ja korrektne ülevaade väljastatud, tagastatud ja kehtetuks tunnistatud läbipääsukaartidest
3. Sõidukite parkimise korraldamine Riigikohtu parkimisalal ja hoovis	<ul style="list-style-type: none"> • 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 remondi- ja transportöödel	<ul style="list-style-type: none"> • ülesanne on täidetud kokkulepitud tähtajaks ja vastavalt majandusosakonna juhataja või haldusspetsialisti antud juhistele • vajadusel on täidetud autojuhi ülesanded Riigikohtu teenistujate või vajaliku inventari transportimisel
5. Muude ülesannete ja korralduste täitmine	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Riigikohtu hoone turvalisust või takistavad töötajaid teenistusülesannete täitmisel ning nõuda nende kohest lahkumist
- nõuda Riigikohtu hoonesse sisenejatel töötöendi või isikut tõendava dokumendi 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 kohustub:

- täitma teenistusülesandeid nõuetekohaselt, õigel ajal ja korrektselt kooskõlas kehtivate õigusaktide, Riigikohtu sisekorda ja töökorraldust reguleerivate dokumentide ning ametijuhendiga
- teavitama Riigikohtu juhtkonda ning Piirivalve- ja Politseiametit toimepandud või kavandatavatest korrarikkumistest ja kuritegudest
- järgima andmete töötlemisel teatavaks saanud andmete kaitse nõudeid
- kasutama infosüsteeme ja andmekogusid eesmärgipäraselt
- kasutama teenistuskohustuste täitmiseks vastutavale hoiule usaldatud riigi vara

sihipäraselt ja heaperemehelikult

- järgima avaliku teenistuse seadusega ametnikele seatud piiranguid
- hoidma Riigikohtu mainet enda vahendatavas teabes
- hoidma ja täiendama oma kvalifikatsiooni

Eeldused teenistusse võtmiseks

Nõuded haridusele:	<ul style="list-style-type: none">• keskharidus
Nõuded kogemusele	<ul style="list-style-type: none">• eelnev kogemus korraldajates või turvateenistuses
Nõuded teadmistele ja oskustele:	<ul style="list-style-type: none">• väga hea eesti keele oskus• hea arvuti kasutamise oskus• hea suhtlemisoskus• oskus käituda adekvaatselt kriitilistes olukordades ja nende lahendamise oskus• B-kategooria autojuhilubade olemasolu• valmisolek teha töstmise, transpordi jmt töid
Nõuded isiksuseomadustele:	<ul style="list-style-type: none">• pingetaluvus ja tasakaalukus• kohusetundlikkus ja korrektsus• meeldiv ja viisakas käitumine