

**HARJU MAAKOHTU, TALLINNA RINGKONNAKOHTU, TALLINNA
HALDUSKOHTU HALDUSSPETSIALISTI (TÖÖKESKKONNASPETSIALIST)
AMETIJUHEND**

Struktuuriüksus	Harju Maakohtu haldusosakond
Ametikoht	Haldusspetsialist
Vahetu juht, aruandekohuslus	Haldusspetsialist allub vahetult haldusjuhile, kellelt saab tööülesanded ja kes kontrollib nende täitmist.
Alluvad	-
Töötaja asendab	Haldusjuhi poolt määratud teenistujat oma pädevuse piirides.
Töötajat asendab	Haldusjuhi poolt määratud teenistuja oma pädevuse piirides.
Ametikoha eesmärk	Kohtupidamiseks turvalise töökeskkonna kujundamine, õigusemõistmist toetava inventari ja vajalike vahendite olemasolu ja korrashoiu tagamine, ametisõidukite kasutamise korraldamine, tugiteenuste toimepidevuse, kohtute kasutuses oleva (kinnis)vara efektiivse haldamise ja hooldamise korraldamine koostöös asjaomaste partneritega.

Peamised tööülesanded
1. Korraldab kohtu töö toimimiseks vajalike ruumide nõuetekohasuse (sealhulgas uksestide ajakohasuse), kohtuhoonete tehnosüsteemide tõrgeteta toimepidevuse koostöös RKAS-ga ja teiste asjaomaste partneritega, tagades operatiivse infovahetuse ja ajakohase dokumentatsiooni talletamise.
2. Teostab oma vastutusalas järelevalvet partnerite poolt kohtutele osutatavate teenuste (seal hulgas kohtuhoonete ruumide ja territooriumi heakord, jäätmekäitluse korraldamine jne) kvaliteedi üle. Puuduste avaldumisel korraldab operatiivse infovahetuse koostööpartneriga, ennetamaks tõsisemast avariist või ohusituatsioonist johtuvate kahjude tekkimist.
3. Korraldab koostöös asjaomase koostööpartneriga kohtuteenistujatele ametialase (mobiil)sideteenuse toimepidevuse (muuhulgas kohtute teenistujatele ametialaseks kasutamiseks sim-kaartide väljastamine, asjakohaste (mobiil)sidepakettidega sidumine, (mobiil)sideseadmete olemasolu ja töökorrasoleku tagamine) ning ajakohase dokumentatsiooni.
4. Korraldab kohtuteenistujatele ametialaselt vajalikud läbipääsuõigused (uksekaadid, uksekiibid, võtmed) koostöös personaliosakonna ja turvateenuse partneriga.
5. Peab oma vastutusalas arvestust kohtute kasutuses oleva riigivara kohta, korraldades varade arvele võtmise, inventeerimise ja amortiseerunud või kasutuskõlbmatu inventari mahakandmise ja utiliseerimise, tagades nõuetekohase dokumentatsiooni.
6. Hoiab koostöös personaliosakonnaga ajakohasena kohtute tööruumide kasutuspõhise jaotumise kohtuteenistujate lõikes.
7. Korraldab vajaduspõhiselt kolimistoiminguid (sealhulgas kohtutoimikute ümberpaigutamise) ja asjakohase transpordi.

8. Tagab kohtuteenistujatele ametialaselt vajaliku inventari ja (büroo)tarvikute hankimise, piisava laovaru ja vajaduspõhise kättesaadavuse.
9. Tagab kohtumajades esmaabitarvikute ja isikukaitsevahendite vajaduspõhise hankimise ja kättesaadavuse koostöös kohtute esmaabi andjatega.
10. Korraldab Tallinna kohtutes ametiriietuse puhastamise ja korrastamise.
11. Korraldab kohtutes hävitamisele määratud dokumentide, andmekandjate, asitõendite nõuetekohase hävitamise koostöös asjakohaste partneritega. Tagab kohtutes asjakohaste dokumentide kogumiskastide olemasolu.
12. Tagab kohtunike kriisikohvrite nõuetekohase komplekteerituse, kohvrite sisu ajakohasuse (muu hulgas seadmete akude vajaduspõhise laadimise) ja kättesaadavuse lähtudes kohtute toimepidevuseplaanides sätestatust.
13. Asendab erandkorras kohtu autojuhti, tagades edasilükkamatu iseloomuga kriitiliste ametisõitude toimumise.
14. Kontrollib ja kooskõlastab oma vastutusalas kohtutele esitatud e-arveid.
15. Osaleb oma vastutusalas riigihangete ettevalmistamisel, kogudes ja edastades seejuures asjakohase hanke eest vastutavale isikule vajalikku sisendteavet.
16. Täidab kohtutes töökeskkonna spetsialisti ülesandeid, tagades nõuetekohase dokumentatsiooni, abinõude rakendamise ja vajaduspõhise juhendamise ning korraldades kohtutes töökeskkonnaga seonduvat infovahetust.
17. Täidab muid haldusjuhi, kohtudirektori, kohtute esimeeste ühekordseid ülesandeid ja korraldusi.

Ametikoha täitjale esitatavad nõuded	
Haridus	Vähemalt keskharidus, eelistatult kõrgharidus töövaldkonnaga seonduval erialal.
Kogemus	Soovitavalt vähemalt 2-aastane töökogemus vastutusalaga seonduvas valdkonnas (eelistatult riigiasutuses või kohalikus omavalitsuses).
Keeleoskus	Eesti keele oskus kõrgtasemel (C1), soovitatavalt inglise keele oskus vähemalt B2 tasemel.
Teadmised ja oskused	Põhjalikud teadmised ametikoha tegevusvaldkonnast. Tööks vajalike arvutiprogrammide kasutamise oskus. Väga hea suuline ja kirjalik väljendusoskus. Kasuks tuleb kohtusüsteemi tundmine.
Isiksuseomadused	Suurepärase koostöö- ja suhtlemisoskus. Lahendustele ja tulemustele orienteeritus. Süsteemsus, tugev analüütiline mõtlemine. Uuendustele avatus, proaktiivsus, prioriteetide seadmise oskus. Kasuks tuleb hea läbirääkimisoskus ning oskus lahendada pingelisi olukordi.
Erinõuded	B-kategooria juhiluba, väljaõpe töökeskkonnaspetsialistina

Töötaja õigused, kohustus ja vastutus
Töötaja õigused, kohustused ja vastutus tulenevad sõlmitud töölepingust, töölepingu seadusest ning muudest õigusaktidest.

Ametijuhendi muutmine
Käesolevat ametijuhendit muudetakse vastavalt töökorralduse muutumisele või pärast arenguehklust.

Kinnitan, et olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun seda täitma.

Töötaja ees- ja perekonnanimi
(allkirjastatud digitaalselt)