

**HARJU MAAKOHTU, TALLINNA RINGKONNAKOHTU, TALLINNA  
HALDUSKOHTU HALDUSSPETSIALISTI 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 (seal hulgas ukseiltide 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 tagamise (muu hulgas 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 (ukseaadid, 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 (seal hulgas kohtutoimikute ümberpaigutamise) ja asjakohase transpordi.
8. Tagab kohtuteenistujatele ametialaselt vajaliku inventari ja (büroo)tarvikute hankimise, piisava laovarude ja vajaduspõhise kättesaadavuse.

9. Tagab kohtumajades esmaabitarvikute ja isikukaitsevahendite vajaduspõhise hankimise ja kättesaadavuse koostöös kohtute esmaabi andjatega.
10. Tagab Eesti I ja II astme kohtute üleselt kohtuteenistujatele eririistuse hankimise ja vajaduspõhiselt õigeaegse uuendamise, peab asjakohast arvestust ja hoiab ajakohasena dokumentatsiooni.
11. Korraldab Tallinna kohtutes ametiriistuse puhastamise ja korrastamise.
12. Korraldab kohtutes hävitamisele määratud dokumentide, andmekandjate, asitõendite nõuetekohase hävitamise koostöös asjakohaste partneritega. Tagab kohtutes asjakohaste dokumentide kogumiskastide olemasolu.
13. Korraldab kohtute ametisõidukite broneerimise, liiklus- ja kasko kindlustuse olemasolu. Jälgib et ametisõidukite vastutavad kasutajad teostavad tähtaegselt ametisõidukite tehnoülevaatuse ja õigeaegselt vajalikud hooldus- ja remonditööd (seal hulgas hooajalise rehvivahetuse ja rehvide ladustamise). Korraldab ametisõidukitesse sõidukipõhised kütusekaardid, sõidupäevikud, liiklus- ja kaskokindlustuse partnerite kontaktid. Korraldab koostöös ametisõidukite vastutavate kasutajatega sõidupäevikute olemasolu ja talletamise. Peab arvestust ametisõidukite läbisõitude ja kütusekulu üle, korraldades koostöös ametisõidukite vastutavate kasutajatega sõidupäevikute olemasolu ja talletamise.
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. Tallinna kohtumajades toimuvate teiste kohtute videoistungiteks vajalike tingimuste loomine.
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 kogemus. Väga hea suuline ja kirjalik väljendusoskus. Kasuks tuleb kohtusüsteemi tundmine.
Isiksuseomadused	Suurepärane 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

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 arenguveestlust.
---

Kinnitan, et olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun seda täitma.

Töötaja ees- ja perekonnanimi  
(allkirjastatud digitaalselt)