

**HARJU MAAKOHTU, TALLINNA RINGKONNAKOHTU JA TALLINNA
HALDUSKOHTU HALDUSJUHI AMETIJUHEND**

Struktuuriüksus	Harju Maakohtu haldusosakond
Ametikoht	Haldusjuht
Ametisse nimetab	Kohtudirektor
Vahetu juht, aruandekohuslus	Haldusjuht allub vahetult kohtudirektorile, kellelt saab tööülesanded ning kes kontrollib nende täitmist
Alluvad	Haldusosakonna teenistujad ja töötajad
Ametnik asendab	Kohtudirektorit ja kohtudirektori poolt määratud teenistujaid kokkulepitud mahus ja pädevuse piirides
Ametnikku asendab	Haldusosakonna vanemspetsialist
Ametikoha eesmärk	Haldusjuht vastutab Tallinna Ringkonnakohtu, Tallinna Halduskohtu ja Harju Maakohtu (edaspidi kohtute) töökeskkonna efektiivse majandamise, turvalisuse tagamise, logistika ning haldusmeeskonna juhtimise eest. Ametikoha eesmärk on aidata kaasa organisatsioonide liikmete ja kohtute külastajate kõrge rahulolu saavutamisele.

Peamised tööülesanded

Haldusjuht:

1. Korraldab ja jälgib, et kohtumajades on tagatud kohtu töö toimimiseks vajalike ruumide olemasolu ning need on ohutud, puhtad, esteetilised, sisustatud vajaliku mööbli ning tehnilise varustusega ja vastavad töötervishoiu- ja tööohutuse seadustest tulenevatele nõuetele, sh sisekliima (valgus, temperatuur, õhuvahetus, müra, niiskus).
2. Koostöös personaliosakonna, struktuuriüksuste juhtide ja teenuste partneritega (RKAS, RIT, RIK) hoolitseb selle eest, et organisatsiooni liikmetel (kohtunikud, teenistujad, praktikandid jt) on olemas vajadustele vastav töökoht, töövahendid, asjakohane teave, sh tagatud on turvalised ja lihtsad infokanalid abi küsimiseks, soovide ja tagasiside esitamiseks.
3. Tagab organisatsiooni liikmete kursis oleku töökorralduslike ja muude vastutusvaldkonda puudutavate reeglitega ning ajakohastab neid vastavalt muutuvatele nõuetele ja ootustele (nt läbipääsu kord, jäätmete sorteerimise kord, transpordi tellimise kord, maja sisekord, tööohutuse reeglid, pretensioonide esitamise kord jms).
4. Koostöös kolleegide ja väliste partneritega tagab, et kohtuhoone ja selles viibijad oleksid turvatud. Eelkõige tähendab see, et:
 - Hinnatud on erinevad riskid ja välja töötatud nende maandamistegevused;
 - Hoonel on piisavad ning toimivad tehnilised läbipääsu- ja valvüsteemid, mis on hooldatud, katsetatud ja õigeaegselt uuendatud, tõrgete korral toimub likvideerimine operatiivselt ja selliste juhtumite korral on tagatud alternatiivsed turvameetmed;
 - Läbipääsu õiguste (võtmed, kaardid jms seadmed) osas on selged reeglid ja need on korrektselt hallatud (alati asjakohane ülevaade antud õigustest, uute õiguste andmine ja vajadusel äravõtmine või piiramine);
 - Hoonetel on vajalik mehitatud ja tehniline turvateenus;
 - Korraldatud on kohtukordnike töö;

<ul style="list-style-type: none"> - Salvestised on õiguspäraselt kasutatud, säilitatud ning hävitatud.
5. Korraldab kohtutele vajaliku transporditeenuse lahendused (inimesed, post, kaubad jms), sh tagama sõidukite sihipärase hankimise, kasutamise ning nõuetekohase hooldamise.
6. Korraldab kohtunike ja kohtukordnike eririietusega varustamist üle kõikide I ja II astme kohtute, tagab nende regulaarse keemilise puhastuse ja vajadusel parandamise.
7. Korraldab jäätmete käitluse (sh ohtlikud jäätmed) ja andmekandjate (dokumendid, arhivaalid, CD-d jms) kogumise ning hävitamisele saatmise.
8. Tagama kõigi eelnimetatud ülesannete täitmise, probleemide lahendamise ka kriisiolukordades ning vajadusel väljaspool olemasolevaid kohturuume.
9. Eelnimetatud ülesannete täitmiseks
<ul style="list-style-type: none"> - Valmistab ette ja korraldab riigivaraga seotud toiminguid ja vastavaid dokumente; - Korraldab varade üle arvestuse pidamist ning koondab ja säilitab riigivara puudutavat infot; - Valmistab ette ja peab läbirääkimisi hankelepingute sõlmimiseks; - Haldab lepinguid ja teostab lepingute täitmise üle järelevalvet ning tagab vajaliku aruandluse; - Osaleb majanduskulude eelarve koostamises ja jälgib eelarve vahendite otstarbekat kasutamist; - Hindab haldusala investeeringute vajadust, koostöös finantsjuhiga valmistab ette finantsanalüüsid ja investeerimiskavad ning vastutab kokku lepitud investeeringute elluviimise eest; - Täidab töökeskkonna spetsialisti tööülesandeid.
10. Teeb koostööd teiste kohtute haldusjuhtidega ja vajadusel ning võimalusel abistab neid.
11. Kohtute esimeeste ja kohtudirektori teiste ühekordsete ülesannete täitmine.

Ametikoha täitjale esitatavad nõuded	
Haridus	Esimese astme kõrgharidus, soovitavalt erialaga seonduvas valdkonnas
Kogemus	Vähemalt 4-aastane erialane töökogemus; Varasem meeskonna juhtimise kogemus; Riigivara haldamise ja riigihangete läbiviimise kogemus.
Keeleoskus	Eesti keele oskus vähemalt C1 tasemel; Inglise ja vene keele oskus soovitavalt vähemalt B2 tasemel.
Teadmised ja oskused	Hea tehniline taip, digijulgus ja -pädevus; Hea kirjalik ja suuline eneseväljendusoskus; MS Windowsi töökeskkonna valdamine, sh MS Exceli kasutamine vähemalt kesktasemel; Eelarve koostamise oskus; Töökeskkonnaalased teadmised ja oskused.
Isiksuseomadused	Uuendusmeelsus, proaktiivsus, lahendustele ja tulemustele orienteeritus; Eestvedamise võimekus; Kuulamise, läbirääkimise ning kompromisside leidmise oskus; Diplomaatilisus, kõrge stressitaluvus.
Erinõuded	B-kategooria juhiloa; Laitmatu renomee, valmidus riigisaladuse loa taotlemiseks.

Õigused
<ul style="list-style-type: none"> - saada oma tööks vajalikku informatsiooni teistelt struktuuriüksustelt; - saada oma tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid;

- saada oma tööülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust;
- teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide ennetamiseks;
- nõuda alluvatelt teenistujatelt selgitusi tehtud tööde ja pooleliolevate tööde seisu kohta, anda neile selgitusi tööülesannete täitmiseks, samuti nõuda tähtaegadest kinnipidamist.

Kohustused

- juhinduda kohtute väärtustest ja hoiduda tegevustest, mis võivad kahjustada kohtute või kohtusüsteemi mainet;
- juhinduda oma töös valdkonnaga seonduvatest seadustest, kordadest, juhenditest, kohtute sisekorraeeskirjadest ja teistest kohtute tegevust korraldavatest õigusaktidest;
- täita oma tööülesandeid nõuetekohaselt, vastutustundlikult ja õigeaegselt;
- osaleda ettenähtud koolitustel, hoolitseda oma kvalifikatsiooni hoidmise ja täiendamise eest;
- kasutada talle tööks usaldatud tehnikat ja materjale heaperemehelikult ja säästlikult;
- kasutada talle ametialaselt võimaldatud juurdepääse andmebaasidesse vaid töökohustuste täitmiseks;
- hoidma talle teatavaks saanud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud informatsiooni ja ametisaladust.

Vastutus

Kohustuste täitmata jätmise või mittenõuetekohase täitmise eest vastutab ametnik distsiplinaarkorras vastavalt avaliku teenistuse seadusele.

Kinnitan, et olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun seda täitma.
(allkirjastatud digitaalselt)