

**Tartu Ringkonnakohtu
HALDUSSPETSIALISTI
ametijuhend**

1. Ametikoha eesmärk

Haldusspetsialisti ametikoha eesmärk on Tartu Ringkonnakohtu ja Tartu Halduskohtu (edaspidi nimetatud kohtud) kasutuses olevate ruumide haldamise ja hooldamise korraldamine koostöös Riigi Kinnisvara AS-ga, nõuetele vastava töökeskkonna kujundamine.

2. Üldosa

- | | | |
|------|--|--|
| 2.1. | Ametinimetus | haldusspetsialist |
| 2.3. | Allub | kohtudirektorile |
| 2.4. | Alluvad | puuduvad |
| 2.5. | Asendab | vajadusel ajutiselt äraolevat kohtukordnikku |
| 2.6. | Asendaja | kohtudirektori poolt määratud ametnik |
| 2.7. | Haldusspetsialist täidab kohtute töökeskkonnaspetsialisti kohustusi. | |
| 2.8. | Haldusspetsialisti ametikoht on riigikaitseline ametikoht. | |

3. Teenistusülesanded ja -kohustused

Haldusspetsialist:

- 3.1. Planeerib ja analüüsib kohtute ruumide kasutust ning korraldab koostöös Riigi Kinnisvara AS-ga ruumide otstarbekohase ja efektiivse kasutamise.
- 3.2. Planeerib ja korraldab töövahendite otstarbekohast ja efektiivset kasutamist.
- 3.3. Selgitab välja remondi ja heakorratööde vajadused kohtute ruumides ja territooriumitel ning tellib vajalikud tööd või edastab tellimused Riigi Kinnisvara AS-le.
- 3.4. Tagab koostöös vastavate teenuse pakkujatega kohtumajade tehnosüsteemide, valve- ja signalisatsioonisüsteemide, sideseadmete, sh telefonikeskjaama, toimimise.
- 3.5. Tagab kohtute ruumides tulekustutusvahendite korrasoleku ja järelevalve teostamine tuleohutusnõuete täitmise üle.
- 3.6. Sisustab või korraldab vajadusel ümber töökohad ja tellib selleks mööblit ja inventari ning tagab selle korrashoiu.
- 3.7. Korraldab vananenud ja kasutamiskõlbmatu inventari maha kandmise ja hävitamise.
- 3.8. Jälgib koristusteenuse pakkujate töö kvaliteeti ning kohtumaja territooriumil ja siseruumide puhtust ja heakorda ning võtab tarvitusele abinõud selle tagamiseks.
- 3.9. Juhib kohtutes töökeskkonna valdkonda ja täidab töötervishoiu ja tööohutuse seadusest tulenevaid töökeskkonnaspetsialisti kohustusi.
- 3.10. Korraldab kohtu sõiduautode kasutamist.
- 3.11. Korraldab vajalikud transporttööd, sh kohtutoimikute nõuetekohase transportimise.
- 3.12. Korraldab asitõendite hävitamise.

- 3.13. Jälgib ja kontrollib infoturbe eeskirjade ja –juhiste täitmist kohtutes.
- 3.14. Peab ametirõivaste registrit ja korraldab ametirõivaste tellimise ja puhastamise.
- 3.15. Juhindub teenistusülesannete täitmisel käesolevast ametijuhendist, seadustest ja teistest kohtu tegevust reguleerivatest õigusaktidest, Tartu Ringkonnakohtu kodukorrast ning kohtute sisekorraeeskirjadest.
- 3.16. Täidab erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad ametikoha töö iseloomust või eesmärgist.
- 3.17. Täidab kohtu esimehe või kohtudirektori poolt antud ühekordseid ülesandeid.
- 3.18. Riigis sõjaseisukorra või eriolukorra väljakuulutamisel täidab vajadusel eriolukorrast tulenevaid teenistusülesandeid ning ilmub viivitamatult oma teenistuskohale ka puhkuse ajal (välja arvatud rasedus- ja sünnituspuhkuse ja lapsehoolduspuhkuse ajal).

4. Vastutus

Haldusspetsialist vastutab:

- 4.1. Käesolevas ametijuhendis fikseeritud teenistusülesannete ja -kohustuste õigeaegse, korrektse ja täpse täitmise eest;
- 4.2. Teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu juurdepääsupiirangutega saadud informatsiooni hoidmise kohustuse täitmise eest.
- 4.3. Avaliku teenistuse seadusega ametnikele seatud piirangute rikkumise eest.
- 4.4. Teenistuskohustuste süülise rikkumisega tekitatud kahju eest.
- 4.5. Tema kasutusse antud kohtu vara heaperemeheliku kasutamise eest.

5. Õigused

Haldusspetsialistil on õigus:

- 5.1. Saada ja kasutada kohtunikelt ja kohtuametnikelt teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente.
- 5.2. Saada teenistuseks vajalikku erialast- ja täiendkoolitust ning koolituskulude hüvitamist kohtudirektori eelneval nõusolekul.
- 5.3. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.
- 5.4. Teha kohtudirektorile või kohtute esimeestele ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks.

6. Ametikohale esitatavad nõuded

- 6.1. Keskkharidus;
- 6.2. Eesti keele oskus kõrgtasemel ja soovitavalt ühe vene keele oskus kesktasemel.
- 6.3. Head teadmised insener-tehnilistest süsteemidest, üldehitusest, ja transpordikorraldusest;
- 6.4. Arvuti ja bürootehnika kasutamise oskus;
- 6.5. Viisakus ja hea käitumistava järgimine.
- 6.6. Suhtlemisoskus, meeskonnatöö oskus, oskus efektiivselt aega kasutada ja hea pingetaluvus.
- 6.7. Kohusetundlikkus, otsustus- ja vastutusvõime, sh kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest;
- 6.8. B- kategooria juhilubade olemasolu.

7. Ametijuhendi muutmine

Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus tööd ümber korraldada. Ametijuhendi muutmisel arvestatakse ka ametniku ettepanekutega.

Ametijuhendiga tutvunud:

/allkiri/

.....

/ees- ja perekonnanimi/

.....

/kuupäev/

Ametijuhendit tutvustanud:

/allkiri/

.....

/üksuse juhi ees-ja perekonnanimi/

.....

/üksuse juhi ametinimetus/

.....

/kuupäev/