

**KOHTUTE TURVATEENISTUSE JUHTIVKOHTUKORDNIKU AMETIJUHEND
(riigikaitse ametikoht)**

Struktuuriüksus	Pärnu Maakohus
Ametikoht	Juhtivkohtukordnik
Ametisse nimetab	Kohtudirektor
Vahetu juht, aruandekohustus	Juhtivkohtukordnik allub vahetult turvajuhile, kellelt saab tööülesanded ja kes kontrollib nende täitmist.
Alluvad	Grupis töötavad kohtukordnikud
Ametnik asendab	Grupis töötavaid kohtukordnikke
Ametnikku asendab	Grupis töötav kohtukordnik või turvajuht
Ametikoha eesmärk	Juhtivkohtukordnik on turvateenistuse koosseisu kuuluv teenistuja, kes täidab grupijuhi ülesandeid ning toetab turvajuhti kohtute turvalisuse tagamise ning valdkonna arendamise eest. Ametikoha eesmärk on kaitsta organisatsiooni ohtude ja riskide eest ning tagada kohtunike, kohtuteenistujate ja kohtumajades viibivate inimeste füüsiline turvalisus ja valmisolek kriisideks.

Peamised vastutusalad ja ülesanded

1. Juhib, toetab, motiveerib ja juhendab oma grupi kohtukordnikke.
2. Jälgib, hindab ja analüüsib tööülesannete täitmist ja vajadusel teeb ettepanekuid tööprotsesside muutmiseks.
3. Korraldab infovahetuse oma grupi kohtukordnikke hulgas.
4. Teeb koostööd teiste turvateenistuse teenistujatega.
5. Koolitab ja juhendab uusi kohtukordnikke, et oleks tagatud grupiliikmete tööalane areng ja ühetaoline tase kõikides kohtuhoonetes.
6. Korraldab oma grupi kohtukordnike tööaja planeerimise.
7. Lahendab kohtukordnike ja kolmandate isikute avaldusi, päringuid, taotlusi (sh enda vastutusalasse jäävate taristute osas, mis on seotud turvateenistuse pädevusega).
8. Teeb koostööd teiste asutuste ja organisatsioonidega.
9. Taotleb vajalikud töövahendid ning ligipääsud, mis on vajalikud tööülesannete täitmiseks.
10. Täidab vajadusel kohtukordniku tööülesandeid.
11. Teeb igakülgset koostööd kohtujuhtide, kohtunike ja kohtuteenistujatega.
12. Tagab infoturbenõuete (sh organisatsiooniliste, füüsiliste ja infotehnoloogiliste turvameetmete) jälgimist oma tööülesannete piires.
13. Annab sisendeid ja toetab organisatsiooni turvapoliitikat ja -strateegiate arenguks vastavalt kehtivatele seadustele, regulatsioonidele ja parimatele tavadele.
14. Koordineerib ja arendab turvalisusega seotud kriisiolukordades kiiret ja tõhusat reageerimist ning toetab kriisijärgse hindamise ja õppetundide läbivaatamisel.
15. Viib läbi teenistuslikke kontrole oma grupis töötavate kohtukordnike osas ja peab järelevalvet turvanõuetest kinnipidamise osas.
16. Toetab füüsilise turvalisuse tagamisega kohtuhoonetes ning koordineerib kohtutes mehitatud või tehnilise valve- ja turva teenuse toimimist.

17. Korraldab füüsilise turvalisuse tagamise kohtute dokumentide veoks ja ametisõitudeks.
18. Vajadusel koolitab ja nõustab kohtuteenistujaid füüsilise julgeoleku alastes küsimustes, sh toetab õppuste korraldamist, et suurendada teadlikkust turvariskidest- ja protseduuridest.
19. Täidab ja toetab kohtute toimepidevusplaanides kajastatud ülesandeid, mis on seotud turvateenuse ja toimepidevuse tagamisega.
20. Toetab kohtumajades haldusteenistust ja teisi üksusi tegevustega, mis on kooskõlastatud ja kokkulepitud haldusjuhiga ning vahetu juhiga.
21. Kohtute esimeeste ja kohtudirektori teiste ühekordsete ülesannete täitmine.

Ametikoha täitjale esitatavad nõuded	
Haridus	Kõrgharidus (bakalaureus või rakenduskõrgharidus)
Kogemus	Soovitavalt varasem töökogemus avalikust sektorist/turvateenust pakkuvast ettevõttest ning varasem meeskonna juhtimise kogemus.
Keeleoskus	Eesti keele oskus vähemalt C1 tasemel. Inglise ja/või vene keele oskus soovitatavalt vähemalt B2 tasemel.
Teadmised, oskused, isiksuseomadused	Valdkonna põhjalik tundmine; Analüüsivõime ja koostöö oskus; Hea suhtlusoskus; Hea organiseerimis- ja planeerimisvõime; Eestvedamise võimekus ja meeskonna juhtimine; Koostöö-, läbirääkimise ja kompromisside leidmise oskus; Hea kirjalik ja suuline eneseväljendusoskus; Arvutikasutamise oskus (MS Windowsi töökeskkonna valdamine); Hea tehniline taip, digijulgus ja -pädevus; Võime töötada tulemuslikult pingelolukorras ja suutlikkus iseseisvalt vastu võtta otsuseid oma pädevuse piirides; Uuendusmeelsus, proaktiivsus, lahendustele ja tulemustele orienteeritus.
Erinõuded	Kannab töö ajal kohtukordniku vormi ja töötõendit. B-kategooria juhiloa. On läbinud tööalase suunamisega kohtukordniku baasväljaõppe positiivsele tulemusele. Füüsiliste katsete olemasolul täidab normatiivid igal kalendriaastal ühel korral positiivsele tulemusele. Kasutab erivahendeid ja sundi üksnes seadusega kooskõlas ja fikseerib vastavalt juhendile nende kasutamise ning korraldab asutusesisese ja välise teavitamise ning esmaabi andmise vajadusel. Laitmatu renomee, valmisolek riigisaladuse loa taotlemiseks. B-kategooria juhiloa.

Õigused

- 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.

Kohustused

- juhinduda kohtute väärtustest ja hoiduda tegevustest, mis võivad kahjustada kohtute või kohtute 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)