

Õiguskantsleri Kantselei  
Taristuspetsialisti ametijuhend

<b>Struktuuriüksus</b>	Üldosakond
<b>Teenistuskoh</b>	Taristuspetsialist
<b>Teenistusse võtab</b>	Õiguskantsler
<b>Töötaja nimi</b>	Erki Tint
<b>Vahetu juht</b>	Üldosakonna juhataja
<b>Alluvad</b>	-
<b>Asendamine</b>	Töötaja asendab transpordi- ja logistikaspetsialisti ja vastupidi
<b>Töökoha eesmärk</b>	Haldustegevuse korraldamine.

<b>Tööülesanded</b>	
Esindab Kantseleid suhetes teiste asutustega haldusküsimustes (sh AS-ga Riigi Kinnisvara AS, turvateenuse pakkuja, Registrate- ja Infosüsteemide Keskus jt teenusepakkujad) ja osaleb halduslepingute läbirääkimistel.	
Tagab Kohtu 8 asuva hoone korrasoleku ja sellega seonduvate pääsu- ja valvetarindite korrasoleku, mh infotehnoloogilise riistvara korrashoiu ja toimimise.	
Peab arvestust Kantselei ja tema kasutuses olevate varade üle ning tagab selle korrasoleku. Võtab hinnapakumisi ja tellib Kantselei tööks vajaliku vara.	
Teostab tööks vajaliku inventari ja materjalide transporti.	
Teeb väikesemahulisi hooldus- ja remonditöid.	
Jälgib Kantselei bürooseadmete korrasolekut ning korraldab hoolduse.	
Korraldab uksekaartide ja -võtmete tellimise, uksekaartide kodeerimise ning uksekaartide ja võtmete väljaandmise ja vastuvõtmise. Peab uksekaartide ja -võtmete arvestust.	
Korraldab ruumide ettevalmistamist ja kasutamist üritusteks.	
Korraldab kehtiva üldisest tuleohutusjuhendist tulenevate materiaaltehniliste nõuete täitmist ning vastavat koolitust.	
Viib teenistujatele läbi tuleohutuse juhendamise, näitab tulekustutite ja evakuatsiooniplaanide asukohti ning tutvustab evakuatsiooniteid.	
Täidab osakonna juhataja, õiguskantsleri, asetäitja-nõuniku ja direktori poolt antud muid ühekordsed ülesandeid.	

<b>Töökoha täitjale esitatavad nõuded</b>	
<b>Haridus</b>	Kutsekeskharidus.
<b>Teadmised ja oskused</b>	Töökohast tulenevaid ülesandeid reguleerivate õigusaktide ja asjaajamiskorra põhjalik tundmine ja rakendamise oskus.
	Õiguskantsleri tegevusvaldkonna ja seda reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine ja rakendamise oskus.
	Eesti keele oskus C1 tasemel ning ühe võõrkeele oskus B2 tasemel tööalase sõnavara valdamisega.
	Riigi põhikorra, õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine.
	Tööalane ettevalmistus ja enesetäiendamine.

	Hea suhtlemis- ja koostööoskus.
	Hea suuline- ja kirjalik väljendusoskus.
	Töökohal vajalike arvutiprogrammide kasutamise oskus.
	Algatus-, otsustus- ja vastutusvõime.
	Täpsus, korrektsus, usaldusväärsus ja kohusetunne.
	Hea analüüsi- ja üldistusvõime.
	Iseseisvus.

### Õigused

Saada tööülesannete täitmiseks vajalikku teavet.
Kasutada igapäevase töö tegemiseks vajalikke töövahendeid.
Saada tööalaseks enesetäiendamiseks vajalikku täiendkoolitust.
Teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.
Teha ettepanekuid koosolekute kokkukutsumiseks ja töögruppide moodustamiseks.
Pääseda juurde tööks vajalikele elektroonilistele andmebaasidele.
Muud seadusest, Kantselei tööd korraldavatest õigusaktidest ning tööülesannetest tulenevad õigused.

### Kohustused

Juhinduda oma töös Eesti Vabariigi õigusaktidest, riigi eetikakoodeksist, Kantselei põhimäärusest ja kodukorrast, Kantselei muudest sisedokumentidest, ametijuhendist ning osakonnajuhataja, õiguskantsleri, asetäitja-nõunike ja direktori poolt vahetult antud seadusega kooskõlas olevatest korraldustest.
Täita töökohta puutuvaid õigusakte ja korraldusi ning tööülesandeid ausalt, asjatundlikult, ja hoolikalt.
Täita oma tööülesandeid täpselt, õigeaegselt, kohusetundlikult, otstarbekalt ja omakasupüüdmatult, lähtudes avalikest huvidest.
Hoida nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud konfidentsiaalsena saadud informatsiooni.
Kasutada ja säilitab tema kasutusse antud vara ja vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt.
Käituda väärikalt nii tööl olles kui ka väljaspool tööd, sealhulgas hoiduda tegevusest, mis diskrediteeriks teda ametnikuna või kahjustaks kantselei mainet.

### Vastutus

Töökohustuste täitmatajätmise või mittenõuetekohase täitmise eest vastutab taristuspetsialist vastavalt töölepingu seadusele.
---

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun seda täitma:

Nimi	Allkiri	Kuupäev
Erki Tint	/allkirjastatud digitaalselt/	13.03.2026