

Õiguskantsleri Kantselei töötaja ametijuhend

Struktuuriüksus	Üldosakond
Teenistukoht	Õiguskantsleri Kantselei taristuspetsialist
Teenistusse võtab	Õiguskantsler
Töötaja nimi	Vahur Soikmets
Vahetu juht	Kantselei direktor
Alluvad	-
Töötaja asendab	-
Töötajat asendab	Haldusküsimustes pädev üldosakonna referent
Töökoha eesmärk	Kantseleihoone halduse korraldamine

Tööülesanded	
	Teeb Kantselei direktorile ettepanekuid asjade paremaks korraldamiseks oma vastutusallas, eriti korraliste ja erakorraliste remonditööde planeerimiseks, IT-taristu haldamiseks ja uuendamiseks Kantselei hoones Kohtu tn 8, Tallinn, juhib arutelu tulemusena koostatava tegevuskava elluviimist ja vastutab tulemuse eest.
	Esindab Kantseleid majahaldussuhetes teiste asutustega (sh Riigi Kinnisvara AS-i, G4S-i, Registrite- ja Infosüsteemide Keskuse, Riigi Infokommunikatsiooni SA-ga, ja teiste teenusepakkujatega) ja osaleb halduslepingute ettevalmistamisel.
	Tagab Kohtu 8 asuva hoone esindusliku heakorra ja toimimise ning sellega seonduvate pääsu- ja valvetarindite korrasoleku, mh infotehnoloogilise riistvara korrashoiu ja toimimise.
	Peab arvestust Kantselei ja tema kasutuses olevate varade üle, sõlmib teenistujatega varakasutuslepinguid jms. Võtab hinnapakumisi ja tellib Kantselei tööks vajaliku vara.
	Juhib haldus- ja hoolduslepingute ning IT-taristu alaste riigihangete ettevalmistamist.
	Teeb väikesemahulisi hooldus- ja remonditöid, vajadusel tellib nende teostamise lepingulistelt partneritelt või teistelt hooldus- ja remonditeenust pakkuvatelt firmadelt.
	Jälgib Kantselei käsutuses olevate bürooseadmete korrasolekut ning korraldab nende hooldust.
	Korraldab uksekaartide ja -võtmete tellimise, uksekaartide kodeerimise ning uksekaartide ja võtmete väljaandmise ja vastuvõtmise. Peab uksekaartide ja -võtmete arvestust.
	Korraldab ruumide ettevalmistamist ja kasutamist, sealhulgas ajutiste töökohtade loomist remondi- ja hooldustööde ajal.
	Korraldab kehtiva üldisest tuleohutusjuhendist tulenevate materiaaltehniliste nõuete täitmist.
	Tutvustab uuele teenistujale Kantseleisse sisenemise ja väljumise korda, mh maja valve alla panemise korda.
	Viib teenistujatele läbi tuleohutuse juhendamise, näitab tulekustutite ja evakuatsiooniplaanide asukohti ning tutvustab evakuatsiooniteid.
	Täidab õiguskantsleri, asetäitja-nõunike ja direktori poolt antud muid ühekordsed ülesandeid.

Töökoha täitjale esitatavad nõuded	
Haridus	Vähemalt keskharidus.
	Tööalane ettevalmistus ja enesetäiendamine.
Töökogemus	Teenistusega seotud töökohal vähemalt üks aasta.
Teadmised ja oskused	Töökohast tulenevaid ülesandeid reguleerivate õigusaktide ja asjaajamiskorra põhjalik tundmine ja rakendamise oskus.
	Eesti keele oskus B1 tasemel ning ühe võõrkeele oskus B1 tasemel tööalase sõnavara valdamisega.
	Hea suhtlemis- ja koostööoskus.

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

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

Kohustused
Juhindub oma töös Eesti Vabariigi õigusaktidest, Kantselei eetikakoodeksist, Kantselei põhimäärusest, Kantselei muudest sisedokumentidest, ametijuhendist ning õiguskantsleri, asetäitja-nõunike ja direktori poolt vahetult antud seadusega kooskõlas olevatest korraldustest.
Täidab töökohta puutuvaid õigusakte ja korraldusi ning tööülesandeid ausalt, asjatundlikult, ja hoolikalt.
Täidab oma tööülesandeid täpselt, õigeaegselt, kohusetundlikult, otstarbekalt ja omakasupüüdmatult, lähtudes avalikest huvidest.
Hoiab 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.
Kasutab ja säilitab tema kasutusse antud vara ja vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt.

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

Ametijuhendi muutmine
Ametijuhend vaadatakse läbi vähemalt üks kord aastas.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun seda täitma:

Nimi	Allkiri	Kuupäev
Vahur Soikmets	/allkirjastatud digitaalselt/	