

TALLINNA VANGLA

**FINANTS- JA MAJANDUSOSAKONNA
KORISTAJA AMETIJUHEND**

Struktuuriüksuse nimetus:	Finants- ja majandusosakond
Ametikoht:	Koristaja
Tegevusvaldkond:	Tallinna Vangla ametnike töö- ja üldkasutatavate ruumide koristamine.
Ametisse nimetamine:	Vangla direktor
Vahetu juht:	Finants- ja majandusosakonna spetsialist
Alluvad:	Ei ole
Teenistuja asendab:	-
Teenistujat asendab:	-
Ametikoha põhieesmärk:	Tallinna Vangla ametnike töö- ja üldkasutatavate ruumide koristamine.

Kvalifikatsioon:	1. Põhiharidus; 2. Eelnev töökogemus; 3. Eesti keele oskus A2 tasemel; 4. Arvuti kasutamise oskus algtasemel.
Muud nõuded:	1. Kohusetunne ja vastutusvõime; 2. Hea suhtlemisoskus; 3. Oskus efektiivselt kasutada aega; 4. Hea pingetaluvus.

Teenistusülesanded:	Tulemus:
Ametnike töö- ja üldkasutatavate ruumide põrandate puhastus ja pesu vastavalt koristusgraafikule	Ametnike töö- ja üldkasutatavate ruumide põrandad on puhtad.
Ametnike töö- ja üldkasutatavate ruumide ustelt, seintelt, klaaspindadelt ja muudelt pindadelt plekkide ja mustuse eemaldamine.	Ametnike töö- ja üldkasutatavate ruumide ukсед, seinad, klaaspinnad ja muud pinnad on puhtad.
Ametnike töö- ja üldkasutatavatest ruumidest tolmu võtmine vastavalt koristusgraafikule.	Ametnike töö- ja üldkasutatavatest ruumidest on tolm võetud.
Ametnike töö- ja üldkasutatavate ruumide prügikastide tühjendamine ja prahi viimine konteinerisse.	Ametnike töö- ja üldkasutatavate ruumide prügikastid on tühjendatud ja prahi viidud konteinerisse.
Ametnike tualettruumide koristus, pesu ja desinfitseerimine. Tualettruumides hügieenivahendite (seep, paber, desinfitseerimisaine) olemasolu tagamine.	Ametnike tualettruumid on puhtad ja desinfitseeritud. Tualettruumides on hügieenivahendid olemas.
Ametnike töö- ja üldkasutatavate ruumide akende pesu.	Ametnike töö- ja üldkasutatavate ruumide aknad on puhtad.
Jälgib koristuskeemia sihipärast ja kokkuhoidlikku kasutamist.	Koristuskeemiat on sihipäraselt ja kokkuhoidlikult kasutatud.
Jälgib koristustarvikutele ettenähtud hooldamist.	Koristustarvikud on hooldatud.
Täidab osakonna juhataja suulisi ja kirjalikke korraldusi.	Korralduste õigeaegne ja korrektne täitmine.
Vahetu juhi ühekordsete korralduste, mis on antud osakonna põhitegevuse raames, täitmine.	Korralduste õigeaegne ja korrektne täitmine.
Võtab osa õppe- ja teabepäevadest.	Läbitud õppe- ja teabepäevad.

Kooskõlastatud tegevus ja koostöö:	1. Töötaja tegevus peab olema kooskõlastatud vahetu juhiga. 2. Töötaja teeb koostööd vangla teiste struktuuriüksuste teenistujatega. 3. Töötaja ei suhtle ametiisikuna avalikkuse ja meediaga, välja arvatud juhul, kui tööandja on andnud selleks selge volituse.
------------------------------------	--

Õigused:	1. Saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja töövahendeid. 2. Saada selgeid ja õigeaegseid korraldusi. 3. Kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks. 4. Teha osakonnajuhatajale ettepanekuid töö tulemuslikkuse parandamiseks oma pädevusse kuuluvas valdkonnas. 5. Taotleda erialaste või kutsealaste teadmiste täiendamiseks koolitust vastavalt Tallinna Vangla koolitusstrateegiale.
----------	--

Vastutus	1. Töö nõuetekohase, õigeaegse ja korrektse täitmise eest. 2. Töö käigus esitatud ja koostatud andmete õigsuse ning seadustele vastavuse eest. 3. Töö tõttu teatavaks saanud teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muude isikuandmete kaitse seaduses sätestatud delikaatsete isikuandmete hoidmise eest. 4. Tööülesannete täitmiseks tema kasutusse usaldatud vara säästliku planeerimise, otstarbeka ja heaperemeheliku kasutamise eest. 5. Töö- ja tuleohutuse nõuete järgimise eest. 6. Suhtleb kinni peetava isikuga vaid vangla sisekorraeeskirjadest, Tallinna Vangla kodukorrast, muudest vangistust reguleerivatest õigusaktidest lähtuvalt ja käesolevast ametijuhendist tulenevate konkreetsete teenistusülesannete täitmiseks nendes ettenähtud korras ja viisil.
----------	---

Ametijuhendi muutmine:	Ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd vanglas.
------------------------	---

Töötaja kinnitab käesolevale ametijuhendile oma allkirja andmisega, et on ametijuhendist aru saanud ja kohustub seda täitma.

Töötaja:	
/ees- ja perenimi/	/allkiri/
	/kuupäev/

Vahetu juht kinnitab käesolevale ametijuhendile oma allkirja andmisega, et on ametijuhendit töötajale tutvustanud ja selgitanud.

Vahetu juht:	
/ees- ja perenimi/	/allkiri/
	/kuupäev/