

01.02.2023 nr 1.9-23.4/4p-1

## HOOLDUSTÖÖLISE AMETIJUHEND

(puhastustööd ja toitlustamine Pärnu kainestus- ja arestimajas)

### 1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus	administratsiooni logistikabüroo Lääne majandustalituse Pärnu haldusgrupp
Teenistuskoha nimetus	hooldustööline
Kellele allub	Pärnu haldusgrupi juhile
Alluvad	puuduvad
Asendajad	puuduvad
Teenistustingimuste erisused	teenistuskohal kohaldatakse summeeritud tööaega

### 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Puhastustööde teostamine Pärnu kainestus- ja arestimajas, kinnipeetavate toitlustamine.

### 3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud töötulemus
3.1 Kainestus- ja arestikambri nõuetekohase sanitaar-hügieenilise seisundi tagamine, ruumide igapäevane kuiv- ja märgkoristus, ruumide ja inventari puhastamine desinfitseerivate vahenditega vastavalt toidu käitlejale ettenähtud enesekontrolli plaanile;	- Kainestus- ja arestikambri puhtus vastab esitatud sanitaar-hügieenilistele nõuetele;
3.2 kinnipeetutele arestikambrisse tarnitud toidu koguse ja kvaliteedi kontroll, vajadusel portsjoniteks jagamine ja kambritesse andmine, kambritest kasutatud toidunõude tagasi kogumine, toidunõude pesemine, kuivatamine kehtestatud korra järgi;	- tagatud on kinnipeetavate nõuetekohane toitlustamine ja toidunõude puhastamine;
3.3 kinnipeetutele kambritesse tualettpaberi, prügikottide ja koristusvahendite väljastamine toidujagamise luugi kaudu ning koristusjärgselt prügi ja koristusvahendite vastuvõtmine, prügikottide väljaviimine õues paiknevatesse prügikonteineritesse;	- kambrid on puhtad, vajalikud hügieenitarbed on vahetatud õigeaegselt, prügikotid on ettenähtud kohta viidud;
3.4 arestikambri kinnipidamistingimuste ja kehtestatud nõuete täitmine arestikambri sisekorraeskirja, tööjuhendi ning kinnitatud päevakava alusel;	- kehtestatud nõuetest peetakse kinni;

3.5 kinnipeetute kasutatud voodivarustuse pesumajja saatmine, puhta varustuse korrastamine, ladustamine;	- kinnipeetute voodivarustus on puhas, korrastatud ja terve;
3.6 uksekomplektide puhastamine (klaasid, raamid, käepidemed);	- uksekomplektid on puhtad;
3.7 tualett- ja pesuruumi koristus, pesu ja desinfitseerimine;	- ruumid on puhtad;
3.8 kainestus- ja arestikambri koridori põranda ja seinte pesemine;	- koridor on puhas;
3.9 täidab muid talituse juhi, grupi juhi või arestimaja juhi ühekordseid teenistus-ülesandeid või neid ülesandeid, mis tulenevad töö üldisest käigust.	- ülesanded on tähtaegselt ja õiguspäraselt täidetud või korralduse andjat on informeeritud täitmist takistavatest asjaoludest.

#### 4. VASTUTUS

Teenistuja vastutab:

- 4.1 ametijuhendiga ja muude õigusaktidega pandud teenistus- või tööülesannete õiguspärase, õigeaegse, täpse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 4.2 teenistus- või tööülesannete täitmisesse puutuvate õigusaktide ja korralduste järgimise ning täitmise eest, sh avaliku teabe seadusest ja isikuandmete kaitse seadusest tulenevate nõuete täitmise eest;
- 4.3 tema kasutatatunnusega tehtud tegevuste eest kõigis infosüsteemides;
- 4.4 oma teenistus- või tööülesannete täitmisel vormistatud dokumentide objektiivsuse, korrektsuse, seaduslikkuse ja informatsiooni õigsuse eest;
- 4.5 teenistus- või tööülesannete täitmisel teatavaks saanud asutusesiseseks kasutamiseks tunnustatud teabe, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puutuvate andmete ning muu juurdepääsupiiranguga saadud teabe hoidmise eest;
- 4.6 tema kasutusse antud riigivara heaperemeheliku kasutamise ning dokumentide korrasoleku ja säilimise ning nende tagastamise eest teenistus- või töösuhte lõpetamisel;
- 4.7 teenistus- või tööülesannete täitmise käigus tahtlikult või hooletusest põhjustatud varalise ja mittevaralise kahju hüvitamise eest;
- 4.8 töökorra, ohutustehnika- ja tuleohutusnõuete ning teistest teenistus- või tööülesannete täitmist reguleerivatest eeskirjadest ja juhenditest kinnipidamise eest;
- 4.9 puhkusele minnes või töölt lahkudes tema valduses oleva dokumentatsiooni ja vara üleandmise eest vastavalt dokumendihalduskorras ja töökorras toodule.

#### 5. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 5.1 saada teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, andmeid ja dokumente;
- 5.2 kasutada tööks vajalikke organisatsioonisiseseid ja organisatsiooniväliseid andmekogusid, infobaase ja teabeallikaid;
- 5.3 saada teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid, väljaõpet nende kasutamiseks ning tehnilist abi töövahendite rikete korral;
- 5.4 keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest ja nõuda korralduse kirjalikku formuleerimist, kui korralduse täitmine on teenistuja arvates õigusvastane, ebaotstarbekas või majanduslikult kahjulik;
- 5.5 esitada ettepanekuid ja arvamusi töökorralduse küsimustes;
- 5.6 saada teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikku koolitust.

## **6. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON**

- 6.1 Haridus: Keskkharidus;
- 6.2 Töökogemus: Ei ole nõutud;
- 6.3 Juhtimiskogemus: Ei ole nõutud;
- 6.4 Keelteoskus: Eesti keele oskus C1 tasemel, vene keele oskus soovitatavalt B2 tasemel koos ametialase sõnavara valdamisega.
- 6.5 Muu:
- 6.5.1 Isikuomadused: Analüüsivõimelisus, kohusetundlikkus, täpsus ja hoolikus, pingetaluvus;
- 6.5.2 Oskused ja teadmised: tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktidest ülevaate omamine, ametikoha eesmärgi täitmiseks vajalike valdkonda reguleerivate õigusaktide ning asutusesiseste juhendmaterjalide tundmine, oskus kasutada tööülesannete täitmiseks vajaminevaid tehnilisi vahendeid, tervislik seisund peab võimaldama ametijuhendijärgsete tööülesannete täitmist.

**Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selle nõudeid ja tingimusi.**

(allkirjastatud digitaalselt)