

25.04.2024 nr 1.9-23.4/3p-1

## HOOLDUSTÖÖLISE AMETIJUHEND

### 1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus	administratsiooni logistikabüroo Põhja majandustalituse maismaasõidukite grupp
Teenistuskoha nimetus	hooldustööline
Kellele allub	Põhja majandustalituse maismaasõidukite grupi grupijuhile
Alluvad	puuduvad
Asendaja	vahetu juhi poolt määratud teenistuja
Keda asendab	vastavalt juhi poolt määratud teenistujat
Teenistustingimuste erisused	puuduvad

### 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Põhja regioonis maismaasõidukite grupi tegevuste toetamine sõidukite hooldus- ja remonttöödel ning töö- ja tegevuskeskkonna korrashoiul.

### 3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/soovitud tulemus
3.1 Teostab sõidukite välis- ja sisepesu;	- Sõidukid on puhastatud;
3.2 koristab ja hoiab korras garaažis asuvaid tööruume ja töövahendeid;	- tööruumid on korras;
3.3 abistab ja teostab iseseisvalt rehvitöid;	- igakülgne abi ja teostus rehvitöödel;
3.4 ladustab ametisõidukite rehvid vastavates selleks ettenähtud ruumides;	- rehvid on selleks ettenähtud ruumides ladustatud;
3.5 panustab igakülgsest igapäevaste tööalaste olukordade lahendamisse vastavalt vajadusele ja enda pädevusele;	- igapäevane tööalane abistamine on korraldatud;
3.6 on valmis asendama teisi grupi liikmeid;	- asendamine on tagatud vastavalt vajadusele;
3.7 täidab vahetu juhi, talituse juhi, büroo juhi ja Põhja majandustalituse maismaasõidukite grupi logistiku antud ühekordseid teenistusülesandeid.	- teenistusülesanded on adekvaatselt ja õiguspäraselt täidetud.

### 4. VASTUTUS

Teenistuja vastutab:

- ametijuhendiga ja muude õigusaktidega pandud teenistus- või tööülesannete õiguspärase, õigeaegse, täpse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- teenistus- või tööülesannete täitmisesse puutuvate õigusaktide ja korralduste järgimise ning täitmise eest, sh avaliku teabe seadusest ja isikuandmete kaitse seadusest tulenevate nõuete täitmise eest;
- tema kasutatavusega 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 tunnistatud 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 oma pädevuse piires teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikke organisatsioonisiseseid ja organisatsiooniväliseid andmekogusid, infosüsteeme 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: Põhiharidus.
- 6.2 Töökogemus: Eelnevat valdkonna töökogemust.
- 6.3 Keelteoskus: Eesti keele oskus A2-tasemel.
- 6.4 Muu: Oskus kasutada tööülesannete täitmisel vajaminevaid tehnilisi vahendeid, tervislik seisund peab võimaldama ametijuhendijärgsete tööülesannete täitmist. Oma käitumises järgib PPA põhiväärtusi ning PPA ja ametniku eetikakoodeksit.

## **7. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

Ametijuhendit võib muuta kokkuleppel, samuti siis, kui selle tingivad asutuse töökorralduse muutmine või õigusaktide muutmine.

Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.

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

(allkirjastatud digitaalselt)