

01.02.2023 nr 1.9-23.4/4p-1

AUTOJUHI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus	administratsiooni logistikabüroo Lääne majandustalituse Pärnu haldusgrupp
Teenistuskoha nimetus	autojuht
Kellele allub	Pärnu haldusgrupi juhile
Alluvad	puuduvad
Asendajad	puuduvad
Teenistustingimuste erisused	puuduvad

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Teenistujate tellimussõitude, majandusvedude ja politseisõidukite remondikohta vedude teostamine.

3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud töötulemus
3.1 Osutab Lääne prefektuuri struktuuriüksustele ja teenistujatele transporditeenust vastavalt teenistuslikule vajadusele;	- Tagatud on vajalik transporditeenus;
3.2 teostab dokumentide ja kaubasaadetiste vedu;	- dokumendid ja kaubasaadetised jõuavad sihtkohta õigeaegselt;
3.3 hooldab, hoiab korras ja puhtana kasutusse antud transpordivahendi, tangib teenistuskohustuste täitmiseks kasutada antud sõiduki;	- sõiduk on puhas ja tehniliselt korras; - sõiduk on õigeaegselt tangitud;
3.4 teostab transporttöid ja töid, mis on seotud kauba laadimise ning kohale viimisega;	- saadetised on lähtekohas laaditud sõidukisse ja sihtkohas vastuvõtja siseruumidesse;
3.5 korraldab vajadusel riketega sõidukite toimetamise remonditöökohta ning teostab järelevalvet tehtud tööde vastavuse kohta;	- transpordivahendite remont- ja hooldus korraldatud;
3.6 täidab muid ülesandeid, mis tulenevad ametikoha eesmärgist, valdkonda reguleerivatest õigusaktidest või teenistus kohustuste täitmise käigust;	- ülesanded ja korraldused on korrektselt ja õigeaegselt täidetud või korralduse andjat on informeeritud täitmist takistavatest asjaoludest;
3.7 täidab talituse juhi, grupijuhi või neid ülesandeid, mis tulenevad töö üldisest käigust.	- teenistusülesanded on õigeaegselt ja õiguspäraselt täidetud.

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 kasutajatunnusega 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 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: Vähemalt 3 aastat sõidukijuhi staaž;
- 6.3 Juhtimiskogemus: Ei ole nõutud;
- 6.4 Keeleteoskus: Eesti keele oskus C1 tasemel, vene keele oskus soovitatavalt B2 tasemel koos ametialase sõnavara valdamisega.
- 6.5 Muu: B, D ja E kategooria juhiloa, peab omama kehtivat autojuhi meditsiinilist tõendit, tundma ameti struktuuri ja ameti sisekorraeeskirja.

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

(allkirjastatud digitaalselt)