

30.08.2023 nr 1.9-23.4/33p-1

AUTOJUHIAMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus	administratsiooni logistikabüroo Lõuna majandustalituse maismaasõidukite grupp
Teenistuskoha nimetus	autojuht
Kellele allub	Lõuna majandustalituse maismaasõidukite grupijuhile
Alluvad	puuduvad
Asendaja	vastavalt asenduskeemile
Keda asendab	vastavalt asenduskeemile
Teenistustingimuste erisused	puuduvad

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Transporditeenuse osutamine Lõuna prefektuuris.

3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud tulemus
3.1 Osutab Lõuna prefektuuris kullerteenust vastavalt kokkulepitud veoringile;	- teenus on tagatud vastavalt veoringile;
3.2 osutab vajadusel auto/bussijahi teenust kullerteenuse vahelisel ajal;	- kullerteenus on tagatud esmajärjekorras, reisijad on teenindatud veoringi vabal ajal;
3.3 osutab erandjuhul Lõuna prefektuuris kullerteenust, mis ei vasta kokkulepitud veoringile;	- erakorraline kullerteenus on tagatud;
3.4 vajadusel toimetab koostöös garaažiga riketega politseisõidukid remondikohta ja sealt tagasi;	- sõidukite remondi- ja hooldusettevõttesse viimine on tagatud;
3.5 toob tellitud inventari, sõidukite varuosad jm ostud kauplusest prefektuuri nende asjadega tegelevale ametnikule;	- inventar, varuosad jm on kohale tarnitud;
3.6 toimetab taatlemist vajavad seadmed taatlusega tegelevasse asutusse ja toob need sealt ära;	- seadmed on taatlusele viidud ja sealt tagasi toodud;
3.7 jälgib sõiduki tehnilist seisukorda, informeerib puudustest, mida ei ole ise võimeline kõrvaldama, koheselt remonti korraldavat ametnikku;	- sõiduki tehniline seisukord vastab kehtestatud nõuetele;
3.8 jälgib igapäevaselt sõiduki puhtust;	- sõiduk ja selle salong on puhtad;
3.9 tagab sõiduki tehnilise hoolduse tsüklilist ja ülevaatusse tähtjast kinnipidamist;	- sõiduk on õigeaegselt hoolduses käinud ja ülevaatusse läbinud;
3.10 täidab vahetu juhi, talituse juhi, büroo juhi antud ühekordseid teenistusülesandeid.	- teenistusülesanded on adekvaatselt ja õiguspäraselt täidetud.

4. VASTUTUS

Teenistuja vastutab:

- 4.1 tema kätte usaldatud kullerveo objektide säilimise eest kuni nende kliendile üleandmiseni;
- 4.2 ametijuhendiga ja muude õigusaktidega pandud teenistus- või tööülesannete õiguspärase, õigeaegse, täpse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 4.3 teenistus- või tööülesannete täitmisesse puutuvate õigusaktide ja korralduste järgimise ning täitmise eest, sh avaliku teabe seadusest ja isikuandmete kaitse seadusest tulenevate nõuete täitmise eest;
- 4.4 tema kasutajatunnusega tehtud tegevuste eest kõigis infosüsteemides;
- 4.5 oma teenistus- või tööülesannete täitmisel vormistatud dokumentide objektiivsuse, korrektsuse, seaduslikkuse ja informatsiooni õigsuse eest;
- 4.6 teenistus- või tööülesannete täitmisel teatavaks saanud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teabe, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puutuvate andmete ning muu juurdepääsupiiranguga saadud teabe hoidmise eest;
- 4.7 tema kasutusse antud riigivara heaperemeheliku kasutamise ning dokumentide korrasoleku ja säilimise ning nende tagastamise eest teenistus- või töösuhte lõpetamisel;
- 4.8 teenistus- või tööülesannete täitmise käigus tahtlikult või hooletusest põhjustatud varalise ja mittevaralise kahju hüvitamise eest;
- 4.9 töökorra, ohutustehnika- ja tuleohutusnõuete ning teistest teenistus- või tööülesannete täitmist reguleerivatest eeskirjadest ja juhenditest kinnipidamise eest;
- 4.10 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: Keskharidus.
- 6.2 Töökogemus: 3 aastat sõidukijuhtimise kogemust.
- 6.3 Keelteoskus: Eesti keel C1 tasemel.
- 6.4 Muu: B-, C-, D-, E-kategooria juhtimisõigus.

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)