

25.04.2024 nr 1.9-23.4/3p-1

## AUTOJUHI AMETIJUHEND

### 1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus	administratsiooni logistikabüroo Põhja majandustalituse transpordigrupp
Teenistuskoha nimetus	autojuht
Kellele allub	Põhja majandustalituse transpordigrupi grupijuhile
Alluvad	puuduvad
Asendaja	vahetu juhi poolt määratud teenistujat
Keda asendab	vahetu juhi poolt määratud teenistujat
Teenistustingimuste erisused	puuduvad

### 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Veoteenuse osutamine Politsei- ja Piirivalveameti (edaspidi *PPA*) vastavalt teenistuslikule vajadusele.

### 3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/soovitud tulemus
3.1 Osutab PPA-s transporditeenust vastavalt teenistuslikule vajadusele ja kinnitatud veoringidele;	- Tagatud on vajalik transporditeenus;
3.2 jälgib sõiduki tehnilist seisukorda, informeerib puudustest, mida ei ole ise võimeline kõrvaldama, koheselt auto remonti korraldavat ametnikku;	- sõiduki tehniline seisukord vastab kehtestatud nõuetele;
3.3 korraldab vajadusel riketega sõiduki(te) toimetamise remondikohta ning teostab järelevalvet tehtud tööde vastavuse üle;	- transpordivahendi remont ja hooldus on korraldatud;
3.4 jälgib igapäevaselt ja vajadusel tagab sõiduki ning selle salongi puhtuse;	- sõiduk ja selle salong on korrektsed ja puhtad;
3.5 jälgib ja vajadusel korraldab sõiduki tehnilise hoolduse perioodilisuse tsüklilist kinnipidamist;	- sõiduk on regulaarselt hooldatud;
3.6 vajadusel hooldab ja puhastab üldsõidukeid;	- üldsõidukid on puhtad ja hooldatud;
3.7 tagab transpordiprotsessi ajal temale usaldatud varade säilimise ning puutumatus;	- tagatud on vara puutumatus ja säilimine;
3.8 täidab vahetu juhi või tema poolt määratud ametniku antud ühekordseid ülesandeid;	- ülesanded on nõuetekohaselt täidetud;
3.9 teeb ettepanekuid töökorralduse arendamiseks ning korraldamiseks.	- töö on korraldatud efektiivselt ning vastavalt kehtivale korrale.

### 4. VASTUTUS

Teenistuja vastutab:

- 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.
- 4.10 avaliku teenistuse seadusega seatud piirangute järgimise eest.

## 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: Vähemalt keskharidus ning vastava kategooria mootorsõiduki juhtimise õiguse olemasolu.
- 6.2 Töökogemus: Vähemalt 3 aastat sõidukijuhtimise kogemust.
- 6.3 Keeleteoskus: Eesti keele oskus C1-tasemel.
- 6.4 Muu: 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)