

25.04.2024 nr 1.9-23.4/3p-1

MEHAANIKU AMETIJUHEND

(sõidukite remont ja hooldus)

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus	administratsiooni logistikabüroo Põhja majandustalituse maismaasõidukite grupp
Teenistuskoha nimetus	mehaanik
Kellele allub	Põhja majandustalituse maismaasõidukite grupi grupijuhile
Alluvad	puuduvad
Asendaja	vahetu juhi poolt määratud teenistuja
Keda asendab	vahetu juhi poolt määratud teenistajat
Töötingimuste erisused	puuduvad

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Politsei- ja Piirivalveameti (edaspidi *PPA*) kasutuses olevate maismaasõidukite remondi ja hoolduse teostamine.

3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/soovitud tulemus
3.1 Teostab maismaasõidukite remont- ja hooldustöid;	- Maismaasõidukid on hooldatud ja remonditud vastavad kehtestatud nõuetele;
3.2 tagab tööruumide, tööriistade ja mehhanismide korrashoiu;	- tööruumid, tööriistad ja mehhanismid on korras, hooldatud ja puhtad;
3.3 toimetab spetsiifilist remonti nõudvad sõidukid lepingupartneri juurde ja tagasi;	- remonti vajavad PPA sõidukid on lepingupartneri remondiette võttesse ja tagasi toimetatud;
3.4 teostab rehvitöid;	- rehvitööd on kvaliteetselt tehtud;
3.5 vaatab läbi talle e-kirjaga ja dokumendihaldussüsteemis DELTA suunatud dokumendid ning koostab vajadusel vastuse või selgituse;	- dokumendid on läbi vaadatud ja neile on vastatud tähtaegselt ja korrektselt;
3.6 panustab kriiside lahendamisse vastavalt vajadusele ja pädevusele;	- kriisidesse on panustatud vastavalt pädevusele;
3.7 on valmis asendama teisi grupi liikmeid;	- asendamine on tagatud vastavalt vajadusele;
3.8 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:

- 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 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: Erialane kutsekeskharidus.
- 6.2 Töökogemus: 3 aastat valdkonna kogemust.
- 6.3 Keeleteoskus: Eesti keele oskus B1-tasemel.
- 6.4 Muu: Oskus kasutada tööülesannete täitmisel vajaminevaid tehnilisi vahendeid. 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)