

30.08.2023 nr 1.9-23.4/33p-1

MEHAANIKU AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus	administratsiooni logistikabüroo Lõuna majandustalituse maismaasõidukite grupp
Teenistuskoha nimetus	mehaanik
Kellele allub	Lõuna majandustalituse maismaasõidukite grupijuhile
Alluvad	puuduvad
Asendaja	mehaanik
Keda asendab	mehaanikut ja logistikut
Teenistustingimuste erisused	puuduvad

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Politsei- ja Piirivalveameti (edaspidi PPA) kasutuses olevate maismaasõidukite remontimine ja hooldamine.

3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/s soovitud tulemus
3.1 Maismaasõidukite remontimine ja hooldamine;	- Maismaasõidukid on hooldatud ja remonditud vastavalt kehtestatud nõuetele;
3.2 tööruumide, tööriistade ja mehhanismide korrashoiu tagamine;	- tööruumid, tööriistad ja mehhanismid on korras, hooldatud ja puhtad;
3.3 sõidukite pukseerimine;	- sõidukid on pukseeritud vastavalt olemasolevale tehnikale, mis on remondibaasi kasutuses;
3.4 spetsiifilist remonti nõudvate sõidukite toimetamine lepingupartneri juurde ja tagasi;	- PPA sõidukid on lepingupartneri remondiettevõttesse ja tagasi toimetatud;
3.5 rehvitööde tegemine;	- rehvitööd on kvaliteetselt tehtud;
3.6 e-kirjaga ja dokumendihaldussüsteemi DELTA kaudu suunatud dokumentide läbivaatamine ja vajadusel vastuste ja selgituste koostamine;	- dokumendid on läbi vaadatud ja neile on vastatud tähtaegselt ja korrektselt;
3.7 vajadusel Lõuna prefektuuris kullerteenuse osutamine vastavalt kokkulepitud veoringile;	- teenus on tagatud vastavalt veoringile;
3.8 vahetu juhi, talituse juhi, büroo juhi antud ühekordsete teenistusülesannete täitmine.	- 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 kasutatavustega 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 Keelteoskus: Eesti keele oskus C1 tasemel.
- 6.4 Muu: Oskus kasutada tööülesannete täitmisel vajaminevaid tehnilisi vahendeid, tervislik seisund peab võimaldama ametijuhendijärgsete tööülesannete täitmist.

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)