

01.02.2023 nr 1.9-23.4/4p-1

HOOLDUSTÖÖLISE AMETIJUHEND (hooldus- ja abitööd Lääne prefektuuris)

1. ÜLDOSA

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

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Hooldus- ja abitööde tegemine Lääne prefektuuri territoriaalses üksuses.

3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud töötulemus
3.1 Teeb hoonete, ruumide, inventari ja transpordivahendite hooldus- ja remonttöid ning sõidukite märg- ja kuivpuhastust;	- Hooned, ruumid, inventar ja transpordivahendid on hooldatud vastavalt nõuetele ja vajadustele;
3.2 paigaldab ja tekitab vajadusel inventari;	- inventar on paigaldatud ja tekitab;
3.3 teostab transporttöid ja töid, mis on seotud kauba laadimise ning kohale viimisega;	- saadetised on lähtekohas laaditud sõidukisse ja sihtkohas vastuvõtja siseruumidesse;
3.4 hooldab kinnistut;	- kinnistu on hooldatud;
3.5 täidab muid talituse juhi, grupi juhi või ülesandeid, mis tulenevad töö üldisest käigust.	- ülesanded on tähtaegselt ja õiguspäraselt täidetud või korralduse andjat on informeeritud täitmist takistavatest asjaoludest.

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;

- 4.3 tema kasutatavusega 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 tunnustatud 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: Põhiharidus;
- 6.2 Töökogemus: Ei ole nõutud;
- 6.3 Juhtimiskogemus: Ei ole nõutud;
- 6.4 Keelteoskus: Eesti keele oskus C1 tasemel, vene keele oskus soovitatavalt B2 tasemel koos ametialase sõnavara valdamisega.
- 6.5 Muu:
 - 6.5.1 Autojuhi lubade olemasolu: B kategooria juhilubade olemasolu;
 - 6.5.2 Isikuomadused: kohusetundlikkus, täpsus ja hoolikus, pingetaluvus, algatusvõime ja koostöövalmidus, suhtlemis- ja eneseväljendusoskus;
 - 6.5.3 Oskused ja teadmised: asutusesiseste juhendmaterjalide tundmine, oskus planeerida tööprotsessi.

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

(allkirjastatud digitaalselt)