

MEHAANIKU AMETIJUHEND
põhitöö nr 874, Narva HB mehaanik ja sõidulehed

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus	logistikabüroo Ida majandustalitus
Kellele allub	maismaasõidukite tagamise teenuse juhile
Alluvad	puuduvad
Asendaja	puudub
Keda asendab	ei asenda

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Politsei- ja Piirivalveameti Ida prefektuuri maismaatranspordi- ja muude töövahendite (sh inventari) hooldus- ja pisiremonditööde teostamine.

3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistusülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud töötulemus
3.1 Teostab maismaatranspordi ja muude töövahendite (sh inventari) pisiremondi- ja hooldustöid.	- Maismaatranspordi sõidukid ja muud töövahendid (sh inventar) on hooldatud vastavalt nõuetele ja vajadustele.
3.2 Teostab transporttöid ja töid, mis on seotud kauba laadimise ning kohale viimisega.	- Saadetised on lähtekohas laaditud sõidukisse ja sihtkohas vastuvõtja siseruumidesse.
3.3 Sõidukite igapäevane hooldamine, korras ja puhtana hoidmine. Lisaks sõidulehtede nõuetekohane täitmine ja teenistuskohustuste täitmiseks kasutada antud sõiduki õigeaegne tankimine.	- Sõiduk on puhas ja tehniliselt korras. - Sõidulehed on nõuetekohaselt täidetud. - Sõiduk on õigeaegselt tangitud.
3.4 Teostab kandeid transpordivahendite andmebaasi SÕIDUK.	- Transpordivahendite andmebaasis olevad kirjed on tõesed ja nõuetele vastavad.
3.5 Jälgib transpordivahenditega seotud tarvikute ja keemiatoodete jääki hoiukohas ja planeerib kauba tellimusi.	- Hooldustarvikute ja muu kauba varu on hoiukohas olemas.
3.6 Nõustab ja juhendab Narva regiooni teenistujaid ja volitatud koostööpartnereid oma valdkonda kuuluvates küsimustes.	- Narva regiooni teenistujatele ja koostööpartneritele informatsioon on edastatud, leitud lahendused on adekvaatsed ning õiguspärased.
3.7 Koristab ja hoiab korras garaažis asuvaid tööruume.	- Tööruumid on korras.
3.8 Vahendab talitusesisest informatsiooni.	- Informatsioon on vahendatud õigeaegselt.

3.9 Täidab vahetu juhi ja temast kõrgemalseisvate juhtide korraldusi ja ühekordseid tööülesandeid.	- Ülesanded ja korraldused on korrektselt ja õigeaegselt täidetud või korralduse andjat on informeeritud täitmist takistavatest asjaoludest.
--	--

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 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: Erialane kutsekeskharidus
- 6.2 Töökogemus: 1 aastat valdkonna töökogemust
- 6.3 Juhtimiskogemus: ei ole nõutav
- 6.4 Keelteoskus: eesti keele oskus C1 tasemel, vene keele oskus soovitatavalt B2 tasemel koos ametialase sõnavara valdamisega
- 6.5 Muu:
- 6.5.1 Arvutioskus: MS Exceli ja MS Wordi kasutamise oskus
- 6.5.2 Autojuhi lubade olemasolu: B-, B1- ja C-kategooria juhiloa olemasolu
- 6.5.3 Isikuomadused: kohusetundlikkus, täpsus ja hoolikus, pingetaluvus, suhtlemis- ja eneseväljendusoskus.
- 6.5.4 Oskused ja teadmised: tegevusvaldkonda reguleerivatest õigusaktidest ülevaate omamine; ametikoha eesmärgi täitmiseks vajalike valdkonda reguleerivate õigusaktide ning asutusesiseste juhendmaterjalide tundmine; oskus planeerida tööprotsessi.

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

Teenistuja ees- ja perekonnanimi:

Kuupäev:

Allkiri: