

01.02.2023 nr 1.9-23.4/4p-1

## AUTOJUHI AMETIJUHEND

### 1. ÜLDOSA

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

### 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Teenistujate tellimussõitude, majandusvedude ja politseisõidukite remondikohta vedude teostamine.

### 3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud töötulemus
3.1 Osutab Lääne prefektuuri struktuuriüksustele ja teenistujatele transporditeenust vastavalt teenistuslikule vajadusele;	- Tagatud on vajalik transporditeenus;
3.2 teostab dokumentide ja kaubasaadetiste vedu;	- dokumendid ja kaubasaadetised jõuavad sihtkohta õigeaegselt;
3.3 hooldab, hoiab korras ja puhtana kasutusse antud transpordivahendi, tangib teenistuskohustuste täitmiseks kasutada antud sõiduki;	- sõiduk on puhas ja tehniliselt korras; - sõiduk on õigeaegselt tangitud;
3.4 teostab transporttöid ja töid, mis on seotud kauba laadimise ning kohale viimisega;	- saadetised on lähtekohas laaditud sõidukisse ja sihtkohas vastuvõtja siseruumidesse;
3.5 korraldab vajadusel riketega sõidukite toimetamise remonditöökohta ning teostab järelevalvet tehtud tööde vastavuse kohta;	- transpordivahendite remont- ja hooldus korraldatud;
3.6 täidab muid ülesandeid, mis tulenevad ametikoha eesmärgist, valdkonda reguleerivatest õigusaktidest või teenistus kohustuste täitmise käigust;	- ülesanded ja korraldused on korrektselt ja õigeaegselt täidetud või korralduse andjat on informeeritud täitmist takistavatest asjaoludest;
3.7 täidab talituse juhi, grupijuhi või neid ülesandeid, mis tulenevad töö üldisest käigust.	- teenistusülesanded on õigeaegselt 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 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: Keskkharidus;
- 6.2 Töökogemus: Vähemalt 3 aastat sõidukijuhi staaž;
- 6.3 Juhtimiskogemus: Ei ole nõutud;
- 6.4 Keeleteoskus: Eesti keele oskus C1 tasemel, vene keele oskus soovitatavalt B2 tasemel koos ametialase sõnavara valdamisega.
- 6.5 Muu: B, D ja E kategooria juhiloa, peab omama kehtivat autojuhi meditsiinilist tõendit, tundma ameti struktuuri ja ameti sisekorraeeskirja.

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

(allkirjastatud digitaalselt)