

**MEHAANIKU AMETIJUHEND**  
põhitöö nr 874, Narva HB mehaanik ja keevitaja

**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**

<b>Teenistusülesanded</b>	<b>Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud töötulemus</b>
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 Valmistab ette ja viib läbi keevitustöid vastavalt vajadustele.	- Vajalikud keevitustööd on tehtud kvaliteetselt ja ohutusnõudeid järgides.
3.5 Teostab sõidukite sise- ja välipesu.	- Sõidukid on puhtad.
3.6 Koristab ja hoiab korras garaažis asuvaid tööruume.	- Tööruumid on korras.
3.7 Vahendab talitusesisest informatsiooni.	- Informatsioon on vahendatud õigeaegselt.
3.8 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 kasutatatunnusega 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: 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: