

AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	Haldusosakond
Töökoht	autojuht
Töötaja nimi	Urmas Koovit
Vahetu juht	minister, haldusjuht
Alluvad	-
Töötajat asendab	haldusspetsialist, peaspetsialist
Töötaja asendab	
Lisafunktsioon	-

TÖÖ EESMÄRK

Haridus- ja teadusministrile (edaspidi minister) transporditeenuse tagamine.

PEAMISED TÖÖÜLESANDED**TULEMUSED JA KVALITEET**

1. Ministri teenindamine.	<ul style="list-style-type: none"> Ministri autosõidud on õigeaegselt, täpselt ja kvaliteetselt teostatud samuti ministri tellimisel teostatud tema külaliste sõidud. Vajadusel on ministri majanduslik abistamine (kingituste ettevalmistamine, nende üle arvepidamine, muud majanduslikud küsimused jm) tagatud.
2. Ametiauto hooldamine.	<ul style="list-style-type: none"> Ametiauto on pidevalt sõidukorras, samuti heas tehnilises, sanitaarses ja esteetilisest korras ning vastab kõikidele nõuetele. Ametiauto on õigeaegselt pestud, remonditud, hooldatud, läbinud tehnilise ülevaatuse ning tagatud on dokumentatsiooni (kindlustused, volitused jm) vastavus nõuetele. Ametiauto on õigeaegselt varustatud kütuse, määrdeainete jm vajalike vahenditega (tulekustutid, esmaabikarbid jm).
3. Muud pädevusvaldkonda kuuluvad tegevused.	<ul style="list-style-type: none"> Muud ülesanded on ministri või haldusjuhi korraldusel või oma initsiatiivil efektiivselt ja tähtajaliselt täidetud

ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

Töötajal on õigus:	<ul style="list-style-type: none"> keelduda transporditeenust osutamast tehniliselt mittekorras autoga; tellida haldusjuhi loal ametiautole vajalikke lisaseadmeid, materjale jm; esindada osakonda vahetu juhi nõusolekul valdkonna ülesannete täitmisel; esindada ministeeriumi vahetu juhi kooskõlastusel ja vajadusel kantsleri või ministri volitusel; saada ministeeriumi juhtkonnalt, vahetult juhilt ja teiste struktuuriüksustelt vajalikku informatsiooni ning dokumente tööülesannete täitmiseks;
---------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> • kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks; • taotleda tööülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ja tingimusi ning tööks vajalikku täiendkoolitust; • teha ettepanekuid töökorralduse efektiivsemaks muutmiseks ja seonduvate probleemide lahendamiseks.
Töötaja on kohustatud:	<ul style="list-style-type: none"> • täitma oma tööülesandeid korrektselt, ausalt, asjatundlikult, erapooletult ja õigeaegselt, aidates kaasa ministeeriumi seadusest tulenevate ülesannete täitmisele; • juhinduma tööülesannete täitmisel vahetu juhi seadusega kooskõlas olevatest teenistusalastest juhistest ja korraldustest; • teavitama viivitamata osakonnajuhatajat asjaoludest, mis mõjutavad või võivad mõjutada oluliselt tööülesannete täitmist või kahjustada ministeeriumi huvisid; • täiendama oma tööülesannete asjatundlikuks täitmiseks oma tööalaseid teadmisi ja oskusi; • mitte avaldama talle tööülesannete täitmise tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, salastatud välisteavet, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet; • hoiduma tegudest, mis takistavad teistel töötajatel kohustusi täita või kahjustavad tema või teiste isikute elu, tervist või vara; • hoiduma tegudest, mis kahjustavad ministeeriumi mainet või põhjustavad klientide või partnerite usaldamatust ministeeriumi vastu; • kasutama ministeeriumi ja töötaja kasutusse antud vara ning vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt.
Töötajal on keelatud:	<ul style="list-style-type: none"> • omavoliline ametiauto mittesihipärane kasutamine; • transporditeenuse osutamine tehniliselt mittekorras ametiautoga; • kütuse krediitkaardi mittesihipärane kasutamine; • transporditeenuse osutamine või ametiauto edasiandmine selleks mitte ettenähtud isikutele ilma haldusjuhi korralduseta.

Õiguste ja volituste piirid on sätestatud:	<ul style="list-style-type: none"> • töölepingu seaduses; • ministeeriumi põhimääruses; • osakonna põhimääruses; • muudes ministeeriumi töökorraldust sätestavates dokumentides; • käesolevas ametijuhendis ja töölepingus.
Töö hindamise aluseks on:	<ul style="list-style-type: none"> • arenguestluste protokollid; • ministeeriumi tööplaan; • muud ministeeriumi tööd reguleerivad dokumendid; • käesolev ametijuhend.

TÖÖLE VÕTMISE EELDUSED

Nõuded haridusele	<ul style="list-style-type: none"> • vähemalt keskharidus
--------------------------	--

Nõuded kogemustele	<ul style="list-style-type: none"> vähemalt kolmeaastane töökogemus autojuhina.
Nõuded teadmistele ja oskustele	<ul style="list-style-type: none"> eesti keele oskus C1 või sellele vastaval tasemel; B kategooria autojuhiloa, soovitatavalt ka C ja D kategooria juhiloa; alarmsõidukijuhi tunnistus; transpordivahendite hooldamise ja selleks vajalike töövahendite käsitlemise oskus; hea suhtlemisoskus.
Nõuded isiksuseomadustele	<ul style="list-style-type: none"> usaldusväärsus, korrektsus, täpsus; kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuste eest; hea suhtlemisoskus; konfidentsiaalsus; töövõime, sealhulgas võime stabiilselt töötada pingeolukorras ja efektiivselt kasutada aega; lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.

TÖÖTAJA /DIGITAALSELT ALLKIRJASTATUD/ URMAS KOOVIT	VAHETU JUHT /DIGITAALSELT KINNITATUD/ JAAKO LINDMÄE	KANTSLER /DIGITAALSELT ALLKIRJASTATUD/ TEA VARRAK
--	---	--