

KINNITAN

Jevgeni Solovjov
Kohtla-Järve Linnapea

“.....”..... 2016. a

**KOHTLA-JÄRVE LINNAVALITSUS
EKSPEDIITOR-AUTOJUHI AMETIJUHEND**

1. ASEND STRUKTUURIS	sotsiaalteenistus
1.1 VAHETU JUHT	sotsiaalteenistuse abilinnapea
1.2 ASENDAB	autojuht-ekspediitori
1.3 ASENDAJA	autojuht-ekspediitor

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Ekspediitor-autojuhi eesmärk on Kohtla-Järve Linnavalitsuses sotsiaalteenistuse igapäevaste sõitude (vajadusel ka väljaspool tööaega) korraldamine (auto või bussi juhtimine), vajadusel/võimalusel linnavalitsuse teenistujate igapäevaste ametisõitude tegemine või tellimuste kohale toimetamine.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED JA SOOVITUD TULEMUS

3.1.ÜLESANNE:	3.2.SOOVITUD TULEMUS:
teenindab linnavalitsuse teenistujaid autotranspordiga või bussiga vastavalt sotsiaalteenistuse abilinnapea või linnapea poolt saadud korraldustele;	tähtaegne, korrektne ja ohutu teenindamine on tagatud;
jälgib sõiduauto ja bussi korrasolekut, korraldab õigeaegselt vajalike hooldus- ja remonttööde teostamise; broneerib teeninduses vajalikud hoolduse ja remondi ajad, teavitab või kooskõlastab hooldus- ja remonttööde vajadusest eelnevalt sotsiaalteenistuse abilinnapead või linnapead; kooskõlastama ei pea oste, mis on lubatud sooritada Statoili kütusekaardiga (autotarvikud, õlid, määrdeained, autopesu ja muud autoga seotud ostud);	sõiduauto on hooldatud ja remonditud ning osakonnajuhataja asetäitja siseteealal on teavitatud hooldus- ja remonttööde vajadusest vahetult peale vajaduse ilmnemist;
esitab hooldus- ja remonttööde arved kooskõlastamiseks sotsiaalteenistuse abilinnapeale või linnapeale;	hooldus- ja remonttööde arved on kooskõlastamiseks esitatud õigeaegselt;
hoiab sõiduauto ja bussi võtmeid ja dokumente (tehniline pass, kindlustuspoliis, bensiinikaardid jms) teiste isikute eest puutumatusena, st hoiab võtmeid ning auto dokumente kohas, kus on välistatud teiste isikute juurdepääs neile;	sõiduauto võtmed ja dokumendid on kaitstud teiste isikute juurdepääsu eest;
valdab heade tavade kohaselt tema kasutusse antud vara;	tema kasutusse antud vara on vallatud heade tavade kohaselt sh sõidukit ei ole kasutatud

	omavoliliselt isiklikuks otstarbeks ja sõidukit ei ole pargitud ilma loata mitte selleks ettenähtud kohas väljaspool tööaega;
pargib linnavalitsuse sõiduautot ja/või bussi töövälisel ajal sotsiaalteenistuse abilinnapea või linnapeaga kooskõlastatud aadressil;	linnavalitsuse sõiduauto turvalisus töövälisel ajal tagatud;
muude vahetu juhi või linnapea poolt antud ühekordsete teenistusalaste ülesannete täitmine;	teenistusülesanded õigeaegselt ja korrektselt täidetud.

3. KOOSKÕLASTUS	
Juhtkonnaga	kõikides valdkonda puudutavates küsimustes.

4. KOOSTÖÖ	
Juhtkonnaga, linnavalitsuse teenistujatega	toimib koostöö.

5. INFORMATSIOON	
Juhtkonnale, linnavalitsuse teenistujatele	sõiduvahendi kasutamiseks informatsioon on õigeaegselt edastatud.

6. AKTIIVSUS JA ETTEPANEKUD	
Juhtkonnale	teenistuskoha ning oma valdkonna töö parendamiseks eelanalüüsitud, põhjendatud, rakendatavad ettepanekud.

7. ÕIGUSED JA VASTUTUS	
7.1. ÕIGUSED:	8.2. VASTUTUS:
<ul style="list-style-type: none"> • kasutada oma teenistusülesannete täitmiseks vabariigi valitsuse õigusaktidest ja Kohtla-Järve linna õigusaktidest tulenevaid õigusi; • saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente ning vajadusel vajalikku täiendkoolitust; • saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel; • teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks; • teha ettepanekuid teenistusülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse ja 	<ul style="list-style-type: none"> • vastutab käesoleva ametijuhendiga temale pandud teenistuskohustuste täpse, õigeaegse, nõuetekohase, kohusetundliku, otstarbeka ja omakasupüüdmatu täitmise eest lähtudes seadustest, määrustest, muudest õigusaktidest; • vastutab temale teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, eraelu ja delikaatsete isikuandmete ning muu asutusesiseks kasutamiseks määratud juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest; • vastutab vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest; • vastutab asutuse sisekorra täitmise ning tema kasutusse ja käsutusse antud

<p>informatsiooni tellimiseks ning ostmiseks;</p> <ul style="list-style-type: none"> • keelduda ülesannete täitmisest, mis on vastuolus seadusega; • teenistujal on õigus kooskõlastatult linnapeaga osa võtta linnavalitsuse istungitest ja komisjonide koosolekutest; • teha koostööd teiste teenistuste teenistujatega; • avaldada arvamust ja anda kooskõlastusi oma pädevuse ulatuses; • valmistada ette ja esitada vahetule juhile lahendamist vajavaid teenistusalaseid küsimusi; • teha koostööd linnavalitsuse nimel teiste teenistujatega ja asutustega kõigis oma tegevusvaldkonda puudutavates küsimustes; 	<p>vallasvara heaperemehelikku kasutamise ja säilitamise eest seaduse või haldusaktidega sätestatud korras;</p> <ul style="list-style-type: none"> • vastutab tema koostatud või kooskõlastatud dokumentide seadusandlusele vastavuse eest; • vastutab teenistusülesannetena tehtud otsustuste ja ettepanekute seaduslikkuse eest.
--	--

8. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

9.1 HARIDUS JA KVALIFIKATSIOON

Põhi- või keskkooli haridus.

9.2 TÖÖKOGEMUS

Vähemalt kahe aastane sõidukogemus. Kasuks tuleb eelnev töökogemus autojuhina.

9.3 KEELEOSKUS

Eesti keele suuline ja kirjalik valdamine B2 või sellele vastaval tasemel ja vene keele mõistmise ja rääkimise oskus teenistusalase suhtlemise tasandil, kasuks tuleb ka inglise keele tundmine;

9.4 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED

9.4.1. B ja D kategooria juhilubade olemasolu. Liikluseeskirjade tundmine.

9.5 ISIKUSEOMADUSED

Korrektne, usaldusväärne, pühendunud ja täpne.

9 AMETIJUHENDI MUUTMINE

Käesolevat ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekul vastavalt töökorralduse muutmisele, samuti juhul kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.

Teenistuskoha täitja
(ees- ja perekonnanimi)

/allkiri/

/-----/-----20.... a.

Vahetu juht
(ees- ja perekonnanimi)

/allkiri/

/-----/-----20..... a.

