

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 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 vastavalt sotsiaalteenistuse abilinnapea või linnapea poolt saadud korraldustele;	tähtaegne, korrektne ja ohutu teenindamine on tagatud;
jälgib sõiduauto 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 siseteenuse alal 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 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 sõiduautoot 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.

<b>3. KOOSKÕLASTUS</b>	
Juhtkonnaga	kõikides valdkonda puudutavates küsimustes.

<b>4. KOOSTÖÖ</b>	
Juhtkonnaga, linnavalitsuse teenistujatega	toimib koostöö.

<b>5. INFORMATSIOON</b>	
Juhtkonnale, linnavalitsuse teenistujatele	sõiduvahendi kasutamiseks informatsioon on õigeaegselt edastatud.

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

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

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

## 8. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

### 9.1 HARIDUS JA KVALIFIKATSIOON

Põhi- või keskkooli haridus.

### 9.2 TÖÖKOGEMUS

Vähemalt ühe 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- 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.