

**RAHANDUSMINISTEERIUMI  
ÜHISOSAKONNA  
HALDUSTALITUSE  
AUTOJUHI  
AMETIJUHEND**

<b>1 ÜLDOSA</b>	
<b>1.1 STRUKTUURIÜKSUS</b>	Ühisosakond, haldustalitus
<b>1.2 TEENISTUSKOHA NIMETUS</b>	Autojuht
<b>1.3 VAHETU JUHT</b>	Haldustalituse juhataja
<b>1.4 ASENDAJA</b>	Haldustalituse autojuht
<b>1.5 KEDA ASENDAB</b>	Haldustalituse autojuht

<b>2 TEENISTUSKOHA EESMÄRK</b>	
Teostada ametisõite, tagada ametiautode hooldus ja dokumentatsiooni nõuetele vastavus	

<b>3 TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS</b>	
<b>3.1 ÜLESANNE</b>	<b>SOOVITUD TULEMUS</b>
3.1 Ministri ja teiste ministeeriumi teenistujate teenindamine ametiautoga.	Transport toimub plaanipäraselt ja korrektselt.
3.2 Ametiautode hooldamine ja korrashoiu tagamine.	Sõidukid on puhtad ja hooldatud nõuetekohaselt.
3.3 Arvestuse pidamine kütusekulude kohta.	Kulude arvestus on koostatud kasutajate ja kuude lõikes.
3.4 Sõidupäevikute täitmise tagamine.	Sõidupäevikud on täidetud korrektselt. Kirjalik ülevaade on koostatud kuu lõikes.
3.4 Ametiautode hankeprotsessis osalemine.	Esitatud on ettepanekud ametiauto tehnilise kirjelduse ja nõuete osas.
3.5 Haldus- ja majandusülesannete täitmine.	Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.
3.6 Vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.	Lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.
<b>3.2 KOOSTÖÖ</b>	
Teeb koostööd ministeeriumi kõigi teenistujatega.	

<b>4 ÕIGUSED JA VASTUTUS</b>	
4.1.1 Saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente struktuuriüksuselt ja teistelt valitsemisala asutustelt;	
4.1.2 saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;	
4.1.3 taotleda tööülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust kooskõlas ministeeriumi koolituspõhimõtetega;	
4.1.4 teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;	
4.1.5 omada juurdepääsu tööks vajalikele elektroonilistele infokanalitele ja andmebaasidele.	
4.1.1 Saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente struktuuriüksuselt ja teistelt valitsemisala asutustelt;	

<b>5 TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID</b>				
5.1 Arvutikomplekt vastavalt Rahandusministeeriumi infotehnoloogia profiilile.				
5.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses.				
5.3 Lauatelefon.				
5.4 Kantseleitarbed.				
5.5 Sõiduauto.				
<b>6 TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON</b>				
<b>6.1 HARIDUS</b>				
6.1.1 Keskkharidus, eelistatult kutsekeskharidus				
6.1.2 B kategooria mootorsõiduki juhiluba				
<b>6.2 TÖÖKOGEMUS</b>				
Eelnev töökogemus B kategooria mootorsõiduki juhina vähemalt 2 aastat				
<b>6.3 ARVUTIOSKUS</b>				
6.3.1 MS Office, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer				
<b>6.4 KEELTEOSKUS</b>				
6.4.1 Eesti keel	Mõistmine ja rääkimine	C1	Kirjutamine	C1
6.4.2 Inglise keel	Mõistmine ja rääkimine	vähemalt B1	Kirjutamine	vähemalt B1
6.4.3 Vene keel	Mõistmine ja rääkimine	vähemalt B1	Kirjutamine	vähemalt B1
<b>6.5 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED</b>				
6.5.1 Arusaam riigi üldisest toimimisest ja põhimõtetest.				
6.5.2 Ministeeriumide tegevusvaldkonna tundmine, Rahandusministeeriumi asjaajamiskorra üldpõhimõtete tundmine.				
6.5.3 Sõiduautode toimimise ja ohutu juhtimise põhimõtete tundmine, tehnoseisundi jälgimiseks vajalike teadmiste olemasolu.				
<b>6.6 ISIKSUSEOMADUSED</b>				
6.6.1 kohanemisvõime (pinge- ja stressitaluvus, tasakaalukus);				
6.6.2 vastutusvõime (usaldatavus, korrektsus, täpsus, kohusetunne, enesedistsipliin),				
6.6.3 koostöövõime ja orienteeritus meeskonnatööl;				
6.6.4 oskus korraldada tööd ja planeerida aega;				
6.6.4 suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma töökoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest; 6.6.5 suuline eneseväljendusoskus;				
6.6.6 lojaalsus, riigi huvidest lähtuv orienteeritus				