

**RAHANDUSMINISTEERIUMI
ÜHISOSAKONNA
HALDUSTALITUSE
AUTOJUHI
AMETIJUHEND**

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

2 TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Ministri jaoks vajaliku transporditeenuse tagamine.

3 TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 Põhiülesanded	Soovitud tulemus
3.1.1 Ministri jaoks vajaliku transporditeenuse tagamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Õigeaegselt on auto ministri poolt näidatud kohas; ▪ Tagatud on viisakas, korrektne teenindus; ▪ Autojuht on tööajal korrektselt riietatud, puhas; ▪ Tagatud on kehtivate liikluseeskirjade täitmine; ▪ Tagatud on ministeeriumi autode kasutamise korrast kinnipidamine.
3.1.2 Auto tehnilise korrasoleku tagamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Igapäevaselt on teostatud auto sõidueelne ülevaatus (tulede, pidurite, rehvide jms korrasolek); ▪ Tehniline ülevaatus on õigeaegselt läbitud; ▪ Õigeaegselt on teostatud auto tehniline hooldus (nii plaaniline kui eraldi vajadusest tulenev); ▪ Haldustalituse juhatajat on koheselt teavitatud tekkinud remonttööde vajadusest, kooskõlastatult temaga on korraldatud tööde tegemine; ▪ Tagatud on aknapesuvedeliku, autokütuse ja liikluseeskirjadest tulenevalt kohustuslike tarvikute olemasolu; ▪ Õigeaegselt on korraldatud rehvide sesoonne vahetus; ▪ Tagatud on vajadusel lihtsamate rikete ja defektide kõrvaldamine (ratta vahetus, pirnide, kojameeste, kaitsmete vahetus jms).
3.1.3 Auto väline ja sisese puhtuse hoidmine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Auto on nii seest, kui väljast puhas, salongis ei ole kõrvalisi esemeid.

3.1.4 Auto dokumentide korrashoid.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kõik auto kasutamiseks vajalikud dokumendid on õigeaegselt ja korrektselt vormistatud (tehniline pass, kindlustused, lepingud, volitused jms).
------------------------------------	--

3.2 Põhitegevust toetavad ülesanded	Tulemus
3.2.1 Tööks vajaliku info saamiseks ministri Outlook kalendri jälgimine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Autojuht omab Microsoft Outlooki kaudu ülevaadet ministri ajakavast ja järgib seda kooskõlastatult ministriga.
3.2.2 Rahaliste vahendite korrektne ja sihipärane kasutamine ning aruandluse teostamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Autokütuse ja muude autoga seotud kulude eest tasumiseks väljastatud kütuse krediitkaarte on kasutatud ainult sihtotstarbeliste kulude tasumiseks, kaarti ei ole antud kolmandatele isikutele; ▪ Autojuht esitanud vajalikud aruanded vastavalt ministeeriumi autode kasutamise korrale.
3.2.3 Muude ministri ja vahetu poolt antud ülesannete täitmine vastavalt oma ametikohale.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ülesanded on täidetud õigeaegselt ja soovitud kvaliteediga.
3.2.4 Ettepanekute tegemine oma või oma osakonna töökorralduse parendamiseks.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ettepanekud on asjakohased ja rakendatavad.

3.3 Koostöö
Teeb koostööd ministeeriumi kõigi teenistujatega.

4 ÕIGUSED JA VASTUTUS
4.1 Saada oma tööks vajalikku informatsiooni juhtkonnalt ja ministeeriumi teistelt struktuuriüksustelt.
4.2. Omada juurdepääsu tööks vajalikele elektroonilistele infokanalitele ja andmebaasidele vastavalt infosüsteemide kasutamise korrale.
4.3 Teha ettepanekuid vahetule juhile töökorralduse osas.
4.4 Saada informatsiooni asutuse arenguperspektiivide kohta.
4.5 Saada tööalaselt vajalikku täienduskoolitust.
4.6 Saada teistelt struktuuriüksustelt tööks vajalikku tugiteenust.
4.7 Täita tööülesandeid lähtuvalt Sotsiaalministeeriumi autode kasutamise korrast.
4.8 Kasutada teenistusülesannete täitmisega seotud rahalisi vahendite ja riigi vara heaperemehelikult ja otstarbekalt.
4.9 Hoida teenistusülesannetega seoses teatavaks saanud isikuandmeid ja muud konfidentsiaalset teavet.

5 TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID
5.1 Arvutikomplekt vastavalt Rahandusministeeriumi infotehnoloogia profiilile.
5.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses.
5.3 Lauatelefon.
5.4 Kantseleitarbed.
5.5 Sõiduauto.
5.6 Vajadusel tööriietus.

6 TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON				
6.1 HARIDUS				
6.1.1 Soovitavalt erialane kutseharidus.				
6.1.2 B kategooria mootorsõiduki juhiluba.				
6.1.3 Soovitavalt alarmsõidukijuhi pädevuse olemasolu.				
6.2 TÖÖKOGEMUS				
Eelnev töökogemus B kategooria mootorsõiduki juhina vähemalt 3 aastat.				
6.3 ARVUTIOSKUS				
6.3.1 MS Office, Internet				
6.4 KEELTEOSKUS				
6.4.1 Eesti keel	Mõistmine ja rääkimine	vähemalt C1	Kirjutamine	vähemalt C1
6.4.2 Võõrkeel (soovitavalt inglise)	Mõistmine ja rääkimine	vähemalt A2	Kirjutamine	vähemalt A2
6.4.3 Vene keel	Mõistmine ja rääkimine	vähemalt A2	Kirjutamine	vähemalt A2
6.5 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED				
6.5.1 Ministeeriumi tegevusvaldkonna tundmine, asjaajamiskorra üldpõhimõtete tundmine.				
6.5.2 Sõiduautode toimimise ja ohutu juhtimise põhimõtete tundmine, tehnoseisundi jälgimiseks vajalike teadmiste olemasolu.				
6.6 ISIKUSEOMADUSED				
6.6.1 Hea analüüsioskus: oskus adekvaatselt analüüsida nii olukordi, prioriteetide seadmise, alternatiivide nägemine.				
6.6.2 Hea saavutusorientatsioon: sihiteadlik tegutsemine efektiivselt; vastutuse võtmine enda töövaldkonna eest; initsiatiivikus ja proaktiivsus.				
6.6.3 Hea koostööoskus: oskus luua ja hoida suhteid professionaalsest rollist lähtuvalt, arvestades kõigi osapoolte ja üldisi huvisid; oskus jagada vajalikku informatsiooni; suutlikkus tulla toime pingelistes olukordades ja püsida tasakaalukana.				