

**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
Ministeeriumi sõiduautode juhtimine, teenistujate teenindamine teenistusalaselt vajalikel sõitudel ja kasutatavate mootorsõidukite tehniline korrashoid. Ühishoones vajalike abitööde teostamine.

3 TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 Põhiülesanded	Soovitud tulemus
3.1.1 Ministeeriumi sõiduautode juhtimine, hooldamine ja tehnoseisundi jälgimine.	3.1.1. Sõiduauto juhtimisel on järgitud kehtivat liikluseeskirja, enne sõiduki väljasõitu on kontrollitud selle tehnilist valmisolekut, sõiduauto on pestud ja puhastatud.
3.1.2 Ministeeriumis vajalike pisemate remonttööde teostamine, s.h mööbli parandamine oskuste piires, kellade korrashoid.	3.1.2 Remonditööd on teostatud kiiresti ja kvaliteetselt.
3.1.3 Sõiduauto tehnoseisundi tagamiseks ettepanekute tegemine, vajadusel auto remondiga seotud tegevuste koordineerimine.	3.1.3 Auto on tehniliselt korras, hooldused on läbitud ning tehnikontroll teostatud.
3.1.4 Vajalike transpordi- ja laadimistööde teostamine	3.1.4 Transpordi- ja laadimistööd on teostatud õigeaegselt ja hoolikalt.
3.1.5 Ametiautode eksploatatsiooni eeskirjade ja autode kasutamise korra täitmine;	3.1.5 Lähtunud on eeskirjadest ja kordadest.
3.1.6 Vajadusel haldustalituse spetsialisti abistamine	3.1.6 Haldustalituse spetsialist on oma töös toetatud.
3.1.7 Vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.	3.1.7 Ülesanded on täidetud tähtaegselt ja korrektselt.

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 Kantsleitarbed.					
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 alarmsõidukijuhhi 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 B1	Kirjutamine	vähemalt B1
6.4.2	Vene keel	Mõistmine ja rääkimine	vähemalt B1	Kirjutamine	vähemalt B1
6.5 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED					
6.5.1 Asjakohaste tööõiguslaste õigusaktide tundmine.					
6.5.2 Ministeeriumi tegevusvaldkonna tundmine, asjaajamiskorra üldpõhimõtete tundmine.					
6.5.3 Sõiduautode toimimise ja ohutu juhtimise põhimõtete tundmine, tehnoseisundi jälgimiseks vajalike teadmiste olemasolu.					
6.6 ISIKSUSEOMADUSED					
6.6.1 Hea analüüsioskus: oskus adekvaatselt analüüsida nii olukordi, võimalusi kui informatsiooni, prioriteetide seadmise, alternatiivide nägemise ning pika- ja lühiajaliste plaanide seostamise oskus.					
6.6.2 Hea saavutusorientatsioon: sihiteadlik tegutsemine efektiivselt ja missioonitundest kantuna; ambitsioonikus ja vastutuse võtmine enda valdkonna 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, avaldada oma arvamust ja seisukohti ning vajadusel anda tagasisidet; suutlikkus tulla toime pingelistes olukordades ja püsida tasakaalukana.					