

**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 autojuht

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 ÜLESANNE	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 tööde teostamine, s.h nt mööbli parandamine oskuste piires, kellade korrashoid.	3.1.2. Tööd 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 tehnokontroll teostatud.
3.1.4 Vajalike transpordi- ja laadimistöde 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.
3.2 KOOSTÖÖ	
Teeb koostööd ühishoone ministeeriumide 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 tööalaselts vajalikku täienduskoolitust.	
4.6 Saada teistelt struktuuriüksustelt tööks vajalikku tugiteenust.	

5 TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID	
5.1 Arvutikomplekt vastavalt Rahandusministeeriumi infotehnoloogia profiilile.	
5.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses.	

5.3 Telefoninr.					
5.4 Kantseleitarbed.					
5.5 Sõiduauto.					
6 TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON					
6.1 HARIDUS					
6.1.1 Keskkharidus					
6.1.2 B kategooria mootorsõiduki juhiluba					
6.2 TÖÖKOGEMUS					
Eelnev töökogemus B kategooria mootorsõiduki juhina vähemalt 4 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 Eesti Vabariigi põhiseaduse (s.h. põhiõiguste ja –vabaduste), haldusõiguse, avaliku halduse organisatsiooni, asjakohaste tööõiguslaste õigusaktide tundmine.					
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.					
6.6 ISIKUSEOMADUSED					
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.					