

I. AMETIJUHENDI ÜLDOSA

1.1 Struktuuriüksus	Lääne talitus
1.2 Ametinimetus	Autojuht-proovivõtja
1.3 Ametipositsioon	Töötaja
1.4 Vahetu juht	Direktor
1.5 Alluvad	-
1.6 Asendaja	Vastavalt direktori korraldusele
1.7 Asendab	-
1.8 Eritingimused	Vajadusel töötamine väljaspool tööaega
1.9 Ametikoha eesmärk	Talituse teenistujatele teenistuslikust vajadusest tingitud sõitude teostamine ametisõidukiga

II. AMETIKOHA TEENISTUSÜLESANDED

TÖÖÜLESANNE	OODATAV TULEMUS
1. Talituse personali teenindamine autotranspordiga lähtudes sõidugraafikust.	⇒ Asutuse personali vajalikud autosõidud on õigeaegselt, täpselt ja ohutult teostatud. ⇒ Vajalikud majandamist puudutavad sõidud on toetatud vastavalt vajadusele ja direktori korraldusele.
2. Ametiauto hooldamine, nende tehnilise korrasoleku ja puhtuse tagamine.	⇒ Ametiauto on hooldatud, puhtas, töökorras ja vastavad liikluseeskirjade nõuetele varustatud.
3. Talituse direktori informeerimine transpordivahendite rikestest, samuti remondi aja ja koha ning remonditööde mahu kooskõlastamine; tehnilisele ülevaatusel minemise korraldamine.	⇒ Talituse direktor on informeeritud transpordivahendite rikestest, remondi ajast ning remonditööde mahust. ⇒ Remondipäev on auto kasutamise tabelisse kantud ja juhiabile teatatud vähemalt 2 päeva ette. ⇒ Auto on läbinud ülevaatusel, õigeaegselt pestud. ⇒ Auto on õigeaegselt varustatud kütuse, määrdeainete jm vajalike vahenditega (tulekustutid, esmaabikarbid jm). ⇒ Autode kasutamine on säästlik ja otstarbekohane.
4. Teekonnalehe täitmine ning selle esitamine koos möödunud kuu bensiinikulu aruandega direktorile.	⇒ Teekonnaleht on korrektselt igal päeval pärast sõitude lõppu täidetud ning esitatud koos bensiinikulu aruandega direktorile järgmise kuu 2.kuupäevaks.
5. Teenistusülesannete täitmiseks vajalike õigusaktide ja normdokumentide tundmine ning nende järgimine.	⇒ Teenistusülesanded on täidetud kooskõlas teenistust reguleerivate õigusaktide ja normdokumentidega.
6. Direktori poolt antud ühekordsete teenistusosalaste ülesannete täitmine.	⇒ Ühekordsed teenistusülesanded on täidetud.

TERVISEAMET

7. Veeproovide võtmine vastavalt juhtivinspektori korraldustele.	⇒ Tagada nõuetekohane veeproovide võtmine vastavalt proovivõtmise juhendile.
--	--

III. AMETIKOHA KOHUSTUSED JA ÕIGUSED

KOHUSTUSED	ÕIGUSED
1. Peab oma teenistusülesandeid täitma ausalt, asjatundlikult ja hoolikalt.	Laiemalt on õigused käsitletud asutuse töökorralduslikes dokumentides.
2. Peab oma tööülesandeid täitma erapooletult.	Saada kõikidelt asutuse teenistujatelt oma ametikohaga seotud tööks vajalikku informatsiooni, ametiabi, selgitusi, arvamusi, kommentaare.
3. Peab juhinduma vahetu ja kõrgemalseisva juhi seadusega kooskõlas olevatest juhistest ja korraldustest, samuti ametijuhendist. Kõrgemalseisva juhi juhistest ja korraldustest peab ametnik teavitama vahetut juhti.	Keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest, põhjendades kirjalikult keeldumist koos viitega seaduse sättele.
4. Peab käituma väärikalt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust, sealhulgas hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda töötajana või kahjustaks ametiasutuse mainet.	Teatama esimesel võimalusel oma vahetule juhile igast teenistuskohustuste täitmisega seotud probleemist, mida ta ei ole suutnud kõrvaldada.
5. Peab kasutama ametiasutuse ning ametniku kasutusse antud vara ja vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt.	Saada asutuse koolitusplaaniga ettenähtud ametialast koolitust vastavalt vajadusele ja võimalustele.
6. Peab teenistus- ja usaldussuhte raames aitama kaasa ametiasutuse seadusest tulenevate ülesannete täitmisele.	Saada oma vahetult juhilt kirjalik hinnang oma töökohustuste täitmise kohta vähemalt kord aastas (arengu- ja hindamisvestlus).
7. Peab hüvitama teenistuskohustuste süülise rikkumisega tekitatud kahju.	Esindada asutust oma vastutusvaldkonda kuuluvates küsimustes ilma õigusega võtta asutusele kohustusi.
8. Peab hoidma tööalaselt teatavaks saanud riigi- ja/või ärisaladust, konfidentsiaalset ja muud ametialaselt teatavaks saanud informatsiooni.	

IV. AMETIKOHA TÖÖVAHENDID JA –RIIDED

TÖÖVAHENDID	TÖÖRIIDED
1. Ameti transpordivahend.	Teenistuja on tööajal korrektselt rietatud ja puhas.
2. Mobiiltelefon.	

V. NÕUDED TEENISTUSKOHA TÄITJALE¹

5.1 Haridustasemele	Keskeriharidus
5.2 Erialale/õppesuunale	B, C, E kategooria autojuhiload.
5.3 Töökogemusele	Soovitavalt eelnev töökogemus autojuhina vähemalt 3 aastat.

¹ Seda osa võib täiendada ametiprofiil

TERVISEAMET

5.4 Teadmistele ja oskustele	Analüütilise keemia ja laboritöö alased eelteadmised.
5.5 Isikuomadustele ja võimetele	Orienteeritus meeskonnatööks, õppimisvõime, vastutusvõime, korrektsus, väga hea suhtlemisoskus, positiivne ellusuhtumine ning usaldatavus. Hea pingetaluvus. Hea analüüsi- ja üldistusvõime.
5.6 Keeleoskusele	Eesti- C1 tasemel, inglise-kesktase ja vene keel- algfase.
5.7 Arvutikasutamise oskusele	A01 - A04

VI. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Käesolevat ametijuhendit muudetakse vastavalt töökorralduse muutumisele või pärast arenguveestlust