

**AUTOJUHT - KINNISVARA HOOLDAJA  
TÖÖJUHEND**

**1. ÜLDOSA**

1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Lääne Maavalitsuse kantselei
1.2 AMETIKOHA NIMETUS	Autojuht - kinnisvarahooldaja
1.3 TEENISTUSGRUPP, TASE	Sõidukijuhid, 2
1.4 VAHETU JUHT	maasekretär
1.5 ALLUVAD	-
1.6 TÖÖÜLESANDEID ANNAB IGAPÄEVASELT	maasekretär , kantselei halduse peaspetsialist
1.7 KEDA ASENDAB	-

**2. TÖÖKOHA EESMÄRK**

2.1 Töökoha eesmärk on Lääne Maavalitsuses (edaspidi maavalitsus) ametisõitute tegemine, ametiautode (3) tehnilise korrashoiu ning pideva hoolduse tagamine, maavalitsuse ruumides pisiremonttööde ning mööbli ja muu vara parandustööde tegemine.

**3. TÖÖÜLESANDED**

**SOOVITUD TULEMUSED**

3.1 Autode hooldus ja tehniline korrashoid

- maavalitsuse ametiautod (3) on vähemalt 1 kord nädalas pestud ja salong tolmuimejaga puhastatud
- rehvid õigeaegselt vahetatud, vajadusel vahetult juhilt taotletud uute rehvide ostmist
- autode pesemisel või garaažis remontimisel on töötaja järginud tööohutuse nõudeid, s.h. tööriistade kasutamisel nende ohutu kasutamise juhendeid
- töötaja on hoolikalt tutvunud ametiauto tehnilise dokumentatsiooniga ja korraldanud ametiautodele õigeaegse hoolduse ja remondi autohooldusteenust ostutavas ettevõttes
- enne sõidu algust on töötaja veendunud ametiauto pidurite ja tulede korrasolekus, auto seisundi vastavuses kehtivatele tehnilistele nõuetele ning nõutavate abivahendite (s.h. esmaabi- ja kustutusvahendite) olemasolus ja korrasolekus
- õigeaegselt on tehtud ametiautode tehniline ülevaatus
- garaažid Lahe 8 on puhtad ja korras ja lukustatud ning valve alla pandud, seal on

	<p>tagatud tuleohutuse nõuete täitmine ja välditud kõrvalistele isikutele sissepääs</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- valveseadmeid on pidevalt nõuetekohaselt kasutatud, tagatud on autode ja muu vara säilimine garaažis</li> </ul>
<p>3.2 Ametisõitude tegemine maavalitsuse autodega</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kantselei dokumendihaldusespetsialistilt on igapäevaselt võetud teave ametisõitude tellimuste kohta ja ametisõidud maavalitsuse teenistujatega on õigeaegselt tehtud sihtkohta ja tagasi</li> <li>- ametisõitude tegemisel ametiautoga on täidetud liikluseeskirja nõuded, autojuhtimisel on õigesti hinnatud tee- ja ilmastikuolusid, et vältida kahju tekitamist enda ja kaasreisija elule ja tervisele või sõidukile või teistele liiklejatele</li> <li>- sõidud on tehtud tehniliselt korras ametiautodega</li> <li>- autode dokumentatsioon on nõutavas korras ja sõitu alustades alati kaasas</li> <li>- liikluskindlustuse või kaskokindlustuse lepingud on õigeaegselt tehtud</li> <li>- ametiauto on peale ametisõidu lõppemist garažeeritud reeglina garaažis Lahe 8, Haapsalu</li> <li>- ametiautot parkides või garažeerides on kasutatud ärandamisvastaseid meetmeid</li> <li>- ametisõitude tegemisel on töötaja täitnud Lääne maavanema korraldusega kehtestatud „<i>Ametiautode kasutamise kord ja isikliku sõiduauto ametiülesannete täitmiseks kasutamise kulude hüvitamise kord</i>“ nõudeid, s.h sätteid teekonnalehe pidamise, vormistamise ja esitamise kohta, kütuse ostmise ja selle üle arvestuse pidamise kohta ning arvestanud kütusekulunormidega ja kehtestatud limiitidega</li> <li>- koheselt on teatatud halduse peaspetsialistile liiklusõnnetusest ametiautoga või auto tehnilistest rikestest või auto kahjustamisest muul viisil</li> <li>- ametiautoga toimunud liiklusõnnetuse korral on kindlustusandjat teavitatud ja kindlustusandja juures vormistatud õigeaegselt dokumendid vastavalt kehtivatele õigusaktidele, vajadusel on liiklusõnnetusest informeeritud ka politseid</li> <li>- korraldatud on ametiauto transportimine remonditöökotta.</li> </ul>
<p>3.3 Maavalitsuse ruumides väiksemate remonttööde</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vastavalt saadud korraldustele on ruumides</li> </ul>

tegemine, mööbli ja muu sisustuse paigaldus ja parandustööd	<p>Lahe 8 ja vajadusel Ehte 9 (perekonnaseisutoimingute ruumid) pisi(sanitar)remont (maalritöö, põrandakatte vahetus, laepaneelide puhastus ja värvimine, demonteerimine ning paigaldus, põrandaliistude paigaldus jms) kvaliteetselt ning õigeaegselt tehtud</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- valgustid on töökorras, elektripirnid õigeaegselt vahetatud</li> <li>- uste lukud on töökorras</li> <li>- kabinetides asuv mööbel on parandatud või korrektselt kokkupandud</li> <li>- kolimiste korral või muul eesmärgil on mööbli ja bürootehnika transportimine teostatud</li> <li>- taiesed, kellad, peeglid, aknakatted, fotode püsiekspositsioon jm vajalik on ruumides paigaldatud vastavalt saadud juhistele</li> <li>- teostatud on muud majandusveod</li> <li>- Töötaja on järginud töötervishoiu ja tööohutuse nõudeid ning kasutanud tööriistu vastavalt nende otstarbele järgides ohutusjuhendit</li> </ul>
3.4 Vahetu juhi või maavanema või halduse peaspetsialisti ühekordsetest seaduslikest korraldustest tulenevate ülesannete täitmine	-seaduslikud korraldused on täidetud täpselt, korrektselt ja õigeaegselt

<b>4. NÕUDED TÖÖTAJALE</b>				
4.1 HARIDUS				
KESKHARIDUS				
4.2 TÖÖKOGEMUS				
vähemalt 3 aastat autojuhina töötamist, B-, soovitavalt ka C-kategooria juhilba				
4.3 ARVUTI KASUTAMISE OSKUS				
4.3.1 Microsoft Word, Outlook - tavakasutaja tase				
4.4 KEELTEOSKUS (KEEL JA TASE)				
4.4.1 Eesti keel	SUULINE	hea	KIRJALIK	TÖÖDOKUMENTATSIOONI TÄITMISE OSKUS
4.5 MUUD TEADMISED JA OSKUSED				
4.5.1 Vähemalt B-kategooria kehtiv juhiluba, sõiduauto tehnilise dokumentatsiooni lugemise oskus ja auto tehniline tundmine. Remonttöödeks kasutatavate tööriistade tundmine ja kasutamise oskus				
4.5.2 Asutuse sisekorraeskirja tundmine				
4.6 ISIKSUSEOMADUSED				
Kohuse- ja vastutustundlikkus (s.h suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma töökoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi), ausus, korrektsus, koostöövalmidus, oskus tööaega planeerida, hea suhtleja				

<b>5. VASTUTUS JA KOHUSTUSED</b>				
5.1 Tööjuhendis sätestatud kohustuste õigeaegse, õiguspärase täitmise ning nõutava tulemuse saavutamise eest				
5.2 töö tõttu teatavaks saanud juurdepääsupiirangutega informatsiooni ja pääsukoodide hoidmise eest nii, et teave ei satuks selleks mitte õigustatud kolmandate isikute kätte				
5.3 tööülesannete täitmiseks kasutusse usaldatud riigivara säästliku, otstarbeka ja heaperemeheliku				

kasutamise ja säilimise eest
5.4 töödokumentide nõuetekohase täitmise, hoidmise ja edastamise eest, samuti autode ja autovõtmete, kütusekaardi, garaazivõtmete hoidmise eest
5.5 lahkumisel riigiteenistusest kasutusse antud riigivara üleandmise eest seaduses sätestatud korras

<b>6. ÕIGUSED</b>
6.1 saada maavalitsuse teenistujatelt tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente
6.2 teha vahetule juhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks
6.3 osaleda kantselei töökoosolekutel
6.4 saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid , s.h. tööriietust ja jalanõusid (autopesu)
6.5 keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest ja nõuda korralduse kirjalikku formuleerimist

<b>7. TÖÖJUHENDI MUUTMINE</b>
Tööjuhendit muudetakse töö ümberkorralduse või parema korraldamise eesmärgil vastavalt vajadusele kokkuleppel.

Teenistuja: ..... /nimi/ ..... /allkiri/ ..... /kuupäev/

Vahetu juht: ..... /nimi/ ..... /allkiri/ ..... /kuupäev/