

Tapa Vallavalitsuse autojuhi tööülesannete kirjeldus

1. ÜLDOSA

- 1.1 Ametikoha nimetus: autojuht
- 1.2 Asend Tapa Vallavalitsuse struktuuris: kantselei koosseisus
- 1.3 Autojuhiga sõlmib töölepingu ja lõpetab töölepingu Tapa vallavanem
- 1.4 Autojuht allub vallasekretärile ja vahetult vallasekretäri abile
- 1.5 Autojuht juhindub oma tegevuses:
 - Eesti Vabariigi seadustest ja Vabariigi Valitsuse määrustest jt kehtivatest õigusaktidest;
 - vallavanema käskkirjadest;
 - vallasekretäri või vallasekretäri abi korraldustest ja juhenditest;
 - Tapa Vallavalitsuse töösisekorraeeskirjadest;
 - käesolevast tööülesannete kirjeldusest.

2. TÖÖÜLESANDED

- 2.1 vallavalitsuse teenistujate teenindamine autotranspordiga;
- 2.2 vallasekretäri abi poolt antud veoteenuste teostamine;
- 2.3 vallavalitsuse hallatavate asutuste teenindamine autotranspordiga vastavalt vallasekretäri või vallasekretäri abi korraldustele;
- 2.4 transpordivahendite hooldamine vastavalt eksploatatsioonieeskirjadele, nende tehnilise korrasoleku jälgimine ja välimuse hoidmine korrektsena;
- 2.5 transpordivahendite rikest vallasekretäri informeerimine, remondi aja ja koha ning tööde mahu koostööstamine;
- 2.6 liiklusõnnetusest ning tekkinud avariitunnustest vallavanema ja/või vallasekretäri kohene informeerimine;
- 2.7 garaaži korrashoidmine;
- 2.8 sõiduaruannete esitamine iga kuu lõpus;
- 2.9 majapidamis- ja hooldustööde teostamine/organiseerimine vallavalitsusele kuuluvates ruumides
- 2.10 vallavanema ja vallasekretäri poolt antud ühekordsete tööalaste ülesannete täitmine;

3. ÕIGUSED

- 3.1 nõuda transpordi tellijatelt kokkulepitud marsruutidest ja kellaegadest kinnipidamist;
- 3.2 liiklusohlike või auto eksploatatsiooni seisukohalt ohtlike rikete ilmnemise korral keelduda väljasõidust või sõidu jätkamisest;
- 3.3 keelduda väljasõidust või sõidu jätkamisest terviserikke ilmnemisel, milline võib seada ohtu kaasliiklejad või reisijad;
- 3.4 teha ettepanekuid vallasekretärile tööülesannete täitmisega seonduvate probleemide lahendamiseks;
- 3.5 saada võimalusel täiendõpet tööülesannete paremaks täitmiseks vastavalt kehtivatele õigusaktidele;
- 3.6 saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja tehnilist abi nende kasutamisel;
- 3.7 nõuda reisijatelt käitumisnormide täitmist, puhtust, turvavöö kinnitamist;

3.8 esitada vallasekretärile ettepanekuid, mis on suunatud tõstmaks auto kasutamise ohutust, aga ka ettepanekuid teistes küsimustes, mis puudutavad käesoleva ametijuhendi täitmist.

4. VASTUTUS

4.1 vastutab käesolevast tööülesannete kirjeldusest lähtuvate tööülesannete õigeaegse ja korrektse täitmise eest;

4.2 vastutab töösse puutuvate õigusaktide, teenistuskohustuste ja korralduste täitmata jätmise või mittenõuetekohase täitmise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele;

4.3 vastutab tööülesannete täitmiseks tema käsutusse antud vara sihipärase kasutamise ja säilimise eest;

4.4 vastutab ohutustehnika, tuleohutuse ja teiste eeskirjade täitmise eest;

4.5 seose tööülesannete täitmisega teatavaks saanud konfidentsiaalse info hoidmise eest.

5. AMETIJUHENDI MUUTMINE

5.1 Ametijuhendi ümbervaatamine toimub reeglina kord aastas.

5.2 Ametijuhendit võib muuta üksnes vallavanema ja autojuhi kokkuleppel, arvestades vallasekretäri arvamust.