

Õiguskantsleri Kantselei töötaja ametijuhend

Struktuuriüksus	Üldosakond
Teenistukoht	Transpordi- ja logistikaspetsialist
Teenistusse võtab	Õiguskantsler
Töötaja nimi	Ülo Jalakas
Vahetu juht	Kantselei direktor
Alluvad	-
Töötaja asendab	-
Töötajat asendab	-
Töökoha eesmärk	Tagada Kantselei teenistujatele transpordi- ja logistikateenuste korrapärane osutamine.

Tööülesanded
Täidab Kantselei ametiauto juhi kohuseid vastavalt vajadusele ja kokkulepetele.
Korraldab Kantselei ametiauto hoolduse, tehnilise teeninduse ja remondi ning tagab vajalike autodokumentide korrashoiu.
Peab arvestust Kantselei ametiauto kulude üle, koostab õiguskantsleri finantsnõunik-pearaamatupidajale igakuiseid kokkuvõtteid kuluartiklite lõikes.
Toimetab adressaadile kohale Kantselei käsiposti ja muud saadetised.
Transpordib ja toimetab asukohta Kantseleile tööks vajaliku inventari ja kontoritarbeid.
Täidab õiguskantsleri, asetäitja-nõunike ja direktori poolt antud ühekordseid ülesandeid.

Töökoha täitjale esitatavad nõuded	
Haridus	Keskharidus.
	Tööalane ettevalmistus.
	B-kategooria juhiloa olemasolu.
Teadmised ja oskused	Õiguskantsleri tegevusvaldkonna ning asjaajamiskorra tundmine ja rakendamise oskus.
	Riigi põhikorra, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide üldine tundmine.
	Eesti keele oskus C1 tasemel, inglise ning vene keele oskus igapäevase suhtlemise tasemel
	Hea suhtlemis- ja koostööoskus ning suuline väljendusoskus.
	Töökohal vajalike arvutiprogrammide kasutamise oskus tavakasutaja tasemel.
	Algatus-, otsustus- ja vastutusvõime.
	Täpsus, korrektsus, usaldusväärsus ja kohusetunne.
	Iseseisvus.

Õigused
Saada tööülesannete täitmiseks vajalikku teavet.
Kasutada igapäevase töö tegemiseks vajalikke töövahendeid.
Saada tööalaseks enesetäiendamiseks vajalikku täiendkoolitust.
Teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.
Teha ettepanekuid koosolekute kokkukutsumiseks ja töögruppide moodustamiseks.
Pääseda juurde tööks vajalikele elektroonilistele andmebaasidele.

Muud seadusest, Kantselei tööd korraldavatest õigusaktidest ning tööülesannetest tulenevad õigused.

Kohustused

Juhindub oma töös Eesti Vabariigi õigusaktidest, Kantselei eetikakoodeksist, Kantselei põhimäärusest, üldosakonna põhimäärusest, Kantselei muudest sisedokumentidest, ametijuhendist ning õiguskantsleri, asetäitja-nõunike ja direktori poolt vahetult antud seadusega kooskõlas olevatest korraldustest.

Täidab töökohta puutuvaid õigusakte, ja korraldusi ning tööülesandeid ausalt, asjatundlikult ja hoolikalt. Järgib kehtivat liiklusseadust.

Täidab oma tööülesandeid täpselt, õigeaegselt, kohusetundlikult, otstarbekalt ja omakasupüüdmatult, lähtudes avalikest huvidest.

Hoiab nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud konfidentsiaalsena saadud informatsiooni.

Kasutab ja säilitab tema kasutusse antud vara ja vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt.

Vastutus

Töökohustuste täitmatajätmise või mittenouetekohase täitmise eest vastutab transpordi- ja logistikaspetsialist vastavalt töölepingu seadusele.

Ametijuhendi muutmine

Ametijuhend vaadatakse läbi vähemalt üks kord aastas.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun seda täitma:

Nimi	Allkiri	Kuupäev
Ülo Jalakas	/allkirjastatud digitaalselt/	19.06.2015