

Õiguskantsleri Kantselei transpordi- ja logistikaspetsialisti Ülo Jalaka (Jalakas) ametijuhend

Struktuuriüksus	Üldosakond
Teenistukoht	Transpordi- ja logistikaspetsialist
Teenistusse võtmine	Transpordi- ja logistikaspetsialisti võtab teenistusse õiguskantsler
Vahetu juht	Üldosakonna juhataja
Alluvad	-
Asendamine	Töötaja asendab vajaduse korral teist üldosakonna töötajat.
Teenistuskoha eesmärk	Tagada kantselei teenistujatele transpordi- ja logistikateenuste korrapärane osutamine.

Tööülesanded	
	Täita kantselei ametiauto juhi kohuseid vastavalt vajadusele ja kokkulepetele.
	Korraldada kantselei ametiauto hooldust, tehnilist teenindust ja remonti ning tagada vajalike autodokumentide korrashoid.
	Pidad arvestust Kantselei ametiauto kulude üle, koostada õiguskantsleri finantsnõunik-pearaamatupidajale igakuiseid kokkuvõtteid kuluartiklite lõikes.
	Toimetada adressaadile kohale kantselei käsiposti ja muid saadetisi.
	Soetada ja transportida kantseleile tööks vajalikku inventari, kontoritarbeid ja muud vajalikku.
	Tellida kantselei üritusteks ja külaliste vastuvõtuks vajalikku transporti, osaleda kantselei ürituste korraldamisel.
	Täita õiguskantsleri, direktori ja üldosakonna juhataja antud ühekordseid ülesandeid.

Teenistujale 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.
Juurdepääs tööks vajalikele elektroonilistele andmebaasidele.

Kohustused

Juhinduda oma töös Eesti Vabariigi õigusaktidest, ametnike eetikakoodeksist, kantselei põhimäärusest, kantselei muudest sisedokumentidest ning õiguskantsleri, asetäitja-nõunike ning kantselei direktori vahetult antud seaduslikest korraldustest. Teavitada vahetut juhti kõrgemalseisva juhi juhistest ja korraldustest.

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

Hoida nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist teenistuse ajal teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavaid andmeid ning muud konfidentsiaalsena saadud informatsiooni.

Osaleda kantselei poolt ettenähtud ametialasel koolitusel.

Kasutada ja säilitada tema kasutusse antud vara ja vahendeid heaperemehelikult ja otstarbekalt.

Käituda väärikalt nii tööl olles kui ka väljaspool tööd, sealhulgas hoiduda tegevusest, mis diskrediteeriks teda ametnikuna või kahjustaks kantselei mainet.

Vastutus

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

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun seda täitma:

Nimi	Allkiri	Kuupäev
Ülo Jalakas	<i>/allkirjastatud digitaalselt/</i>	