

Tööandja nimi: Haapsalu Linnavalitsus
Lisa töölepingule nr

HALDUSSPETSIALIST-MAJAHOIDJA AMETIJUHEND

- 1. AMETINIMETUS:** Haldusspetsialist-majahoidja
- 1.1. Teenistuskohast ametiasutuse koosseisus: Töötaja
- 2. KOHT STRUKTUURIS:**
- 2.1. Üksus: Haapsalu Linnavalitsuse kantselei
- 2.2. Kellele allub: Haldusspetsialist-majahoidja allub vahetult haldusspetsialistile, kellelt saab tööülesanded ning kes kontrollib nende täitmist.
- 2.3. Otseses alluvuses olevad ametikohad: -
- 2.4. Asendamised: Äraolekul asendab teenistujat haldusspetsialisti poolt määratud teenistuja.
- 2.5. Aruandekohustus: Haldusspetsialist, linnasekretär
- 3. NÕUDED AMETIKOHA TÄITJALE:**
- 3.1. Haridus, Koolitus: Teenistuja omab B ja C kategooria juhilube.
- 3.2. Töökogemus: -
- 3.3. Keeleoskus: -
- 4.4. Arvuti kasutamise oskus: -
- 4.5. Isiksuseomadused: Teenistuja on kohusetundlik
- 5. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK:** Haldusspetsialist-majahoidja töö põhieesmärgiks on Haapsalu Linnavalitsuse ja Haapsalu Linnavolikogu hoone korrashoid ning haldamine ja ametnikkonna teenindamine Haapsalu Linnavalitsusele kuuluvate sõidukitega.
- 6. TÖÖÜLESANDED:**

- 6.1. Hoone asukohaga Posti 34 haldamine sh haldusspetsialisti assisteerimine (näitude võtmine, jooksva remondi teostamine, kolimine jne);
- 6.2. linnavalitsuse ja linnavolikogu teenistujate teenindamine linnavalitsusele kuuluvate sõidukitega sh kullerteenuse osutamine, linnavalitsusele kuuluvate sõidukite haldamine – hooldus, remont, kindlustused, korrashoid, kasutamise aruannete esitamine, linnavalitsuse garaažide haldamine – korrashoid;
- 6.3. vastavalt vajadusele linnavalitsuse teenistujate valduses olevate ametisõitudeks kasutatavate isiklike sõiduautode välishoolduse teostamine.

7. ÕIGUSED:

Teenistujal on õigus:

- 7.1. - saada oma tööks vajalikku informatsiooni Tööandja teistelt struktuuriüksustelt;
- 7.2. - saada oma tööks vajalikku tehnilist abi, kirjandust, teatmematerjale;
- 7.3. - teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks;
- 7.4. - keelduda tööst, milleks ta ei ole väljaõpetatud või mille teostamiseks kasutatav tehnika ei vasta tehnilistele nõuetele.

8. KOHUSTUSED:

Teenistujal on kohustus:

- 8.1. - kasutada õigeid, ohutusnõuetele vastavaid töövõtteid;
- 8.2. - kasutada heaperemehelikult ja säästlikult tööks usaldatud tehnikat ja materjale töökohustuste täitmiseks;
- 8.3. - täitma kõiki talle pandud kohustusi ja tööülesandeid, järgides tuleohutuseeskirja ja töökaitsealaste õigusaktide nõudeid;
- 8.4. - tagama, et tema töö ei ohustaks tema ega teiste elu ja tervist;
- 8.5. - hoiduma tegudest, mis kahjustavad tööandja või tema klientide huve;
- 8.6. - täitma kõiki otsese ülemuse või teda asendava teenistuja seaduslikke korraldusi ning muid ettenägematud ülesandeid vastavalt vajadusele;

9. VASTUTUS:

Teenistuja vastutab:

- 9.1. - tööülesannete nõuetekohase, korrektse ja õigeaegse täitmise eest;
- 9.2. - ametialase informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest;
- 9.3. - dokumentide vormistamise korrektse eest;
- 9.4. - tema kasutusse antud töövahendite heaperemeheliku kasutamise ja hoidmise eest;
- 9.4. - oma kvalifikatsiooni hoidmise ja täiendamise eest;

9.5.

9.6. - oma töökoha puhtuse ja heakorra eest.

Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ning kohustun järgima selles ettenähtud tingimusi ja nõudeid:

/teenistuja nimi, allkiri, kuupäev/