

BUSSIJUHI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

Struktuuriüksus	majandusosakond
Teenistuskoha nimetus	bussijuht
Teenistuskoha liik	töötaja
Otsene juht	majandusosakonna juhataja
Asendaja	-
Keda asendab	-
Ametijuhendiga nähakse ette bussijuhi töökoha eesmärk, teenistusülesanded, õigused ja vastutus ning töökohal töötamise eeldused.	
Bussijuhi nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	
Bussijuhiga sõlmib töölepingu vallavanem.	

2. TÖÖKOHA EESMÄRK

Töökoha eesmärk on osutada kohaliku omavalitsuse vajadustest tulenevat bussitransporditeenust, sh õpilastransporti.

3. TÖÖÜLESANDED:

- 3.1. juhib bussi vastavalt graafikutele või tellimustele;
- 3.2. võtab vastu tellimused sõitudeks ja kooskõlastab need;
- 3.3. peab arvestust sõidetud kilomeetrite ja töötaja osas;
- 3.4. hooldab ja remondib bussi, vajadusel viib selle teenindusse, tehnoulevaatuseks ülevaatuspunkti;
- 3.5. täidab muid majandusosakonna juhataja poolt antud tööülesandeid.

4. ÕIGUSED TÖÖÜLESANNETE TÄITMISEL

Bussijuhil on õigus:

- 4.1. saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja täiendkoolitust;
- 4.2. teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks;
- 4.3. saada tagasisidet esitatud ettepanekute ja arvamuste realiseerumise või mitterealiseerumise kohta;
- 4.4. kasutada oma tööks vajalikke vahendeid;
- 4.5. teha majandusosakonna juhatajale ettepanekuid oma töökorralduse muutmiseks ja parendamiseks;
- 4.6. keelduda tööst, milleks ta ei ole väljaõpetatud või mille teostamiseks kasutatav tehnika ei vasta tehnilistele nõuetele.

5. VASTUTUS TÖÖÜLESANNETE TÄITMISEL

Bussijuht vastutab

- 5.1. ametijuhendis sätestatud töökohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.4. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite säilimise eest.

6. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEKEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

6.1. Töökogemus	valdkonnaalane töökogemus
6.3. Oskused ja teadmised	tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi, Tartu valla õigusakte ning reisijate veoga seonduvaid seadusi ja eeskirju.
6.4. Isiksuseomadused	Omab väga head suhtlemisoskust, on kohuse- ja vastutustundlik ning hea stressitaluvusega ja tasakaalukas. Omab oskust planeerida tööprotsessi.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta vallavanem töötaja nõusolekul.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma

Nimi	Allkiri	Kuupäev
------	---------	---------