

Tööandja nimi: [tööandja nimi]
Lisa töölepingule nr [töölepingu nr]

[Ametikoha nimetus] AMETIJUHEND

- 1. AMETINIMETUS:** [ametinimetus]
- 2. KOHT STRUKTUURIS:**
- 2.1. Üksus: [üksuse nimetus]
- 2.2. Kellele allub: [ametinimetus] allub vahetult [ametikoha nimetus, kellele allub], kellelt saab tööülesanded ning kes kontrollib nende täitmist.
- 2.3. Otseses alluvuses olevad ametikohad: [Ametikohad, kes on otseses alluvuses]
- 2.4. Asendamised: Äraolekul asendab töötajat [ametikoha nimetus, kes määrab asendaja] poolt määratud [ametikoha nimetus, kes asendab].
- 2.5. Aruandekohustus [Ametikoha nimetus, kelle ees töötaja on ametialastes küsimustes aruandekohustuslik]
- 3. NÕUDED AMETIKOHA TÄITJALE:**
- 3.1. Haridus, Koolitus Töötaja omab [haridusaste]-haridust, on läbinud [läbitud koolitused].
- 3.2. Töökogemus Töötaja omab [kui pikaajalist] töökogemust [mis ametikohal, millises valdkonnas].
- 3.3. Keeleoskus Töötaja valdab:
[võõrkeel], suuliselt [nõutav tase];
[võõrkeel], kirjalikult [nõutav tase];
[võõrkeel], suuliselt [nõutav tase];
[võõrkeel], kirjalikult [nõutav tase];
- 4.4. Arvuti kasutamise oskus Töötaja omab [programmide nimetus] kasutamise oskust [nõutava taseme kirjeldus].
- 4.5. Isiksuseomadused Töötaja on [nõutavate isiksuseomaduste loetelu]
- 4.6. Erinõuded Töö eeldab [nõutavate erioskuste loetelu].
- 5. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK:** [Ametinimetus] töö põhieesmärgiks on [töö põhieesmärkide loetelu].
- 6. TÖÖÜLESANDED:**
- 6.1. [tööülesande kirjeldus]
- 6.2. [tööülesande kirjeldus]

6.3. [tööülesande kirjeldus]

7. ÕIGUSED:

Töötajal on õigus:

- 7.1. - nõuda alluvatelt töötajatelt selgitusi tehtud tööde ja pooleliolevate tööde seisu kohta, anda neile selgitusi tööülesannete täitmiseks, samuti nõuda tähtaegadest kinnipidamist;
- 7.2. - saada oma tööks vajalikku informatsiooni Tööandja teistelt struktuuriüksustelt;
- 7.3. - saada oma tööks vajalikku tehnilist abi, kirjandust, teatmematerjale;
- 7.4. - teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks;
- 7.5. - keelduda tööst, milleks ta ei ole väljaõpetatud või mille teostamiseks kasutatav tehnika ei vasta tehnilistele nõuetele;
- 7.6. - [muude töötaja õiguste kirjeldus].

8. KOHUSTUSED:

Töötajal 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 töötaja seaduslikke korraldusi ning muid ettenägematuid ülesandeid vastavalt vajadusele;
- 8.7. - [muude kohustuste kirjeldus]

9. VASTUTUS:

Töötaja vastutab:

- 9.1. - tööülesannete nõuetekohase, korrektse ja õigeaegse täitmise eest;
- 9.2. - ametialase informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest;
- 9.3. - dokumentide vormistamise korrektsuse eest;
- 9.4. - tema kasutusse antud töövahendite heaperemeheliku kasutamise ja hoidmise eest;
- 9.5. - oma kvalifikatsiooni hoidmise ja täiendamise eest;
- 9.6. - oma töökoha puhtuse ja heakorra eest;
- 9.7. - [muud asjaolud, mille eest töötaja vastutab].

10. TÄHTSAMAD KONTAKTID:

10.1. Ettevõtte sees:

Töölalased kontaktid [ametikohtade nimetused, kellega töötaja suhtleb ettevõttesiseselt].

10.2. Väljaspool ettevõtet:

[Asutused ja isikud, kellega töötaja peab suhtlema väljaspool ettevõtet]

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

/töötaja nimi, allkiri, kuupäev/