

30.10.2023 nr 1.9-23.4/42p-1

LOGISTIKU AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus: administratsiooni logistikabüroo haldustalituse varade grupp
Teenistuskoha nimetus: logistik
Kellele allub: logistikabüroo haldustalituse varade grupi grupijuhile
Alluvad: puuduvad
Kes asendab: logistik
Keda asendab: logistik
Teenistustingimuste erisused: puuduvad

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Politsei- ja Piirivalveameti (edaspidi *PPA*) varustuse väljastamine ja arvestuse pidamine ning laomajanduse korraldamine.

3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/soovitud töötulemus
3.1 Võtab kaubad vastu, ladustab ja komplekteerib kaubad ning väljastab laost;	- Kaubad on nõuetekohaselt vastu võetud, ladustatud, komplekteeritud ja väljastatud ning dokumendid vormistatud;
3.2 ladustab kaubad süsteemselt, kasutades laopinda optimaalselt ja mõistlikult;	- teab kaupade paigutamise põhimõtteid, kaubad on ladustatud süsteemselt;
3.3 oskab ohutult kasutada kaupade paigutamiseks ja transpordiks kasutatavaid seadmeid (virmastaja jms);	- ohutustehnika nõuded on järgitud;
3.4 teostab pistelist kontrolli laos olevate kaupade üle;	- laos olevate kaupade kogus vastab laoprogrammi laoseisule;
3.5 lahendab klientidega laokaubaga seotud küsimusi;	- kliendid on saanud oma küsimustele vastused;
3.6 jälgib, et kesklao varustuse proovimise hoiukohas on olemas kõik vajalikud mudelid ning suurused, vajadusel korraldab esemete puhastuse või väljavahetuse;	- vajalikud esemed on hoiukohas olemas ning need on puhtad ja kompleksed;
3.7 korraldab varustuse proovimise ja koondamise tellimuseks;	- tellijal on võimalik proovida esemeid ning määrata nende suurused, standardsuuruse puudumisel suunab vormitellija individuaalõmbluse tegija juurde; - tellimus on sisestatud vastavasse infosüsteemi;

3.8 menetleb tellimusi vastavas keskkonnas ning edastab lattu täitmiseks;	- täitmisele vastavad tellimused on edastatud lattu väljastamiseks;
3.9 korraldab kauba väljastamise vastavalt tellimustele või jaotuskavadele;	- tellimused on menetletud ning kaup komplekteeritud ja transportimiseks ette valmistatud; - jälgitud ja korraldatud on varem saabunud või lühema kasutusajaga kauba esmalt väljastamine;
3.10 juhendab tellijaid varustuse tellimisel, ümbervahetamisel või tagastamisel;	- varustuse tellimine, ümbervahetamine ja tagastamine sujub tõrgeteta;
3.11 käitleb tagastatud varustust, võtab vastu tagastatud varustuse ning vaatluse teel otsustab edasised tegevused (puhastamine/parandamine või hävitamine);	- varustuse eksploatatsiooniaeg on maksimaalselt ära kasutatud;
3.12 peab arvestust laoväliste (tagastatud) esemete üle;	- olemas on ülevaade laoväliste esemete hetkeseisust ja nende asukohast;
3.13 koostab müügitellimused, mille alusel saab Rügi Tugiteenuste Keskus (RTK) genereerida peale laoväljastust SAP-s müügiarve;	- müügitellimused on koostatud vastavalt nõuetele ja edastatud läbi dokumendihaldussüsteemi RTK-sse arve koostamiseks;
3.14 teeb ettepanekuid oma tegevusvaldkonda kuuluvate käskkirjade, korralduste ja tegevusjuhendite muutmiseks;	- ettepanekud tehtud vastavalt vajadustele;
3.15 vastutab tema käsutusse antud materiaalsete väärtuste säilitamise eest;	- käsutusse antud materiaalsed väärtused on säilitatud;
3.16 osutab oma pädevuse piires teistele PPA struktuuriüksustele ja asutustele abi ja teeb nendega koostööd;	- PPA struktuuriüksused ja asutused on saanud abi tegevusvaldkonna piires, koostöö on tulemuslik;
3.17 jälgib elektroonilisi registreid ja dokumendihaldussüsteeme ning vastab saabunud kirjadele ja täidab korraldusi;	- kirjadele on vastatud ning korraldused täidetud tähtaegselt ja korrektselt;
3.18 täidab laotööd koordineeriva logistiku töökorralduslikke juhiseid;	- töö sujub tõrgeteta ja optimaalselt;
3.19 täidab vahetu juhi, haldustalituse juhi, logistikabüroo juhi ning temast kõrgemal seisva juhi ühekordseid korraldusi lähtuvalt büroo ülesannetest, valdkonda reguleerivatest õigusaktidest ja teenistuskohustuste täitmise käigust.	- ülesanded ja korraldused on korrektselt ja õigeaegselt täidetud või korralduse andjat on informeeritud täitmist takistavatest asjaoludest.

4. VASTUTUS

Teenistuja vastutab:

- 4.1 ametijuhendiga ja muude õigusaktidega pandud teenistuskohustuste õiguspärase, õigeaegse, täpse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 4.2 teenistus- või tööülesannete täitmisesse puutuvate õigusaktide ja korralduste järgimise ning täitmise eest, sh avaliku teabe seadusest ja isikuandmete kaitse seadusest tulenevate nõuete täitmise eest;
- 4.3 tööohutusnõuete täitmise ja isikukaitselahendite kasutamine eest;
- 4.4 tema kasutajatunnusega tehtud tegevuste eest kõigis infosüsteemides;

- 4.5 oma teenistuskohustuste täitmisel vormistatud dokumentide objektiivsuse, korrektsuse, seaduslikkuse ja informatsiooni õigsuse eest;
- 4.6 teenistus- või tööülesannete täitmisel teatavaks saanud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teabe, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puutuvate andmete ning muu juurdepääsupiiranguga saadud teabe hoidmise eest;
- 4.7 tema kasutusse antud riigivara heaperemeheliku kasutamise ning dokumentide korrasoleku ja säilimise ning nende tagastamise eest teenistussuhte lõpetamisel;
- 4.8 teenistus- või tööülesannete täitmise käigus tahtlikult või hooletusest põhjustatud varalise ja mittevaralise kahju hüvitamise eest;
- 4.9 töökorra, ohutustehnika- ja tuleohutusnõuete ning teistest teenistust reguleerivatest eeskirjadest ja juhenditest kinnipidamise eest;
- 4.10 puhkusele minnes või töölt lahkudes tema valduses oleva dokumentatsiooni ja vara üleandmise eest vastavalt dokumendihalduskorras ja töökorras toodule;

5. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 5.1 saada teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, andmeid ja dokumente;
- 5.2 kasutada tööks vajalikke organisatsioonisiseseid ja organisatsiooniväliseid andmekogusid, infobaase ja teabeallikaid;
- 5.3 saada teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid, väljaõpet nende kasutamiseks ning tehnilist abi töövahendite rikete korral;
- 5.4 keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest ja nõuda korralduse kirjalikku formuleerimist, kui korralduse täitmine on teenistuja arvates õigusvastane, ebaotstarbekas või majanduslikult kahjulik;
- 5.5 esitada ettepanekuid ja arvamusi töökorralduse küsimustes;
- 5.6 saada teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikku koolitust.

6. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

- 6.1 Haridus: Keskharidus.
- 6.2 Töökogemus: Ei ole nõutud.
- 6.3 Juhtimiskogemus: Ei ole nõutud.
- 6.4 Keelteoskus: Eesti keele oskus C1 tasemel; inglise ja/või vene keele oskus B1 tasemel ametialase sõnavara valdamisega.
- 6.5 Muu:
 - 6.5.1 Arvutioskus: MS Exceli ja MS Wordi kasutamise oskus, teenistuskohustuste täitmiseks vajaliku laoprogrammi kasutamise oskus;
 - 6.5.2 Laoseadmete kasutamise oskus: enamelevinud laoseadmete kasutamise oskus;
 - 6.5.3 Isikuomadused: analüüsivõimelisus, kohusetundlikkus, täpsus ja hoolikus, pingetaluvus, algatusvõime ja koostöövalmidus, suhtlemis- ja eneseväljendusoskus;
 - 6.5.4 Oskused ja teadmised: tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktidest ülevaate omamine; ametikoha eesmärgi täitmiseks vajalike valdkonda reguleerivate õigusaktide ning asutusesiste juhendmaterjalide tundmine; oskus planeerida tööprotsessi.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta kokkuleppel, samuti siis, kui selle tingivad asutuse töökorralduse muutmine või õigusaktide muutmine.

Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selle nõudeid ja tingimusi.

(allkirjastatud digitaalselt)