Politsei- ja Piirivalveameti peadirektori asetäitja varade alal
„Politsei ja Piirivalveameti administratsiooni logistikabüroo
ametijuhendite kinnitamine“ käskkirja
lisa 1

05.02.2026 nr 1.9-23.4/3p-1

LOGISTIKU AMETIJUHEND
(kriisireserv)

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus	administratsiooni logistikabüroo majandustalitused
Kellele allub	majandustalituse juht või majandustalituse majahaldusgrupi grupijuht
Alluvad	puuduvad
Töötingimuste erisused	puuduvad

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Politsei- ja Piirivalveameti prefektuuride kriisireservi üksuste logistilise toetuse tagamine, varustuse ja varude haldamine ning laomajanduse korraldamine.

3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud tulemus
3.1 Korraldab kriisireservi ja vajadusel teiste üksuste varustuse lattu võtmise ja väljastamise, komplekteerib ja ladustab, kasutades laopinda otstarbekalt;	- Varustus on nõuetekohaselt vastu võetud, ladustatud, komplekteeritud ja väljastatud ning dokumendid vormistatud; - teab varude paigutamise põhimõtteid, varud on ladustatud süsteemselt;
3.2 jälgib ja koordineerib lao hooldamist ning tehnosüsteemide (sh kütte-, elektri-, ventilatsiooni-, vee- ja kanalisatsioonisüsteemi, valve- ja läbipääsusüsteemi) tehnilist korras-olekut, teavitab rendileandjat avariiolu-kordadest ja vajalikest parendustöödest, kontrollib hooldustööliste ja koristajate tööd ning tagab üldise tuleohutuse;	- tehnosüsteemid on korras, hooldused on teostatud, rendileandjat on teavitatud vajalikest töödest; - korrashoid laos on tagatud; - tuleohutussüsteemid on töökorras, hooldatud, ohutusvahendid olemas, evakuatsiooniteed on vabad;
3.3 peab laoarvestust, sh kuluks kantud kriisivarustuse üle;	- laoarvestust peetakse korrektselt;

3.4	teostab pistelist kontrolli laos olevate varude üle;	- laos olevate varude kogus vastab arvestusele;
3.5	korraldab kriisireservi varustuse väljastamise ja tagab õppuste/harjutuste logistilise toetuse;	- varustus on väljastatud ja toetus tagatud;
3.6	valmistab ette kriisireservi varustuse formeerimiseks, vajadusel transportimiseks ja osaleb (lahk)formeerimise läbiviimises;	- varustus on õigeaegselt ettevalmistatud ja vajalikud tegevused formeerimiseks ning lahkformeerimiseks läbiviidud;
3.7	tagab tagastatud varustuse kontrolli, vastu võtmise ning otsustab vaatluse teel edasised tegevused (puhastamine/parandamine või hävitamine);	- varustuse ekspluatatsiooniaeg on maksimaalselt ära kasutatud; - tagastatud varustus vastab väljastatud varustuse arvule;
3.8	toetab relvurit kriisireservi üksuse relvade ja erivahendite haldamisel;	- kriisireservi üksuse relvade ja erivahendite haldamisel on relvur vajalikul määral toetatud ning relvade haldamine korraldatud;
3.9	korraldab õppuste järgselt riide -ja erivarustuse elementide hoolduse ning ladustamise;	- varustus on hooldatud ja tagastamisel ladustatud;
3.10	korraldab maha kantud varustuse asendamise;	- varustus on asendatud;
3.11	juhendab kliente varustuse tellimisel, ümbervahetamisel või tagastamisel;	- varustuse tellimine, ümbervahetamine ja tagastamine sujub tõrgeteta;
3.12	jälgib kriisisõidukite kasutusvalmidust ja tehnilist seisukorda ning nendega seotud tarvikute ja keemiatoodete jääki hoiukohas, planeerib kauba tellimusi;	- kriisireservi sõidukid on töökorras ja kasutusvalmis; - hooldustarvikute ja muu varu (vedelikud) on hoiukohas olemas;
3.13	korraldab kriisireservi sõidukite avariide ja muude kahjujuhtumitega seotud materjalide koostamise;	- kahjujuhtumitega seotud materjalid on õigeaegselt koostatud;
3.14	korraldab kriisireservi üksuse logistilise toetuse muudes küsimustes (toitlustus, transport, majutus);	- vajalik logistiline toetus on tagatud;
3.15	oskab ohutult käidelda varude paigutamiseks ja transpordiks kasutatavaid seadmeid ja jälgib tööohutuse nõudeid;	- tööohutuse nõuded on järgitud;
3.16	teostab transporttöid, majandussõite ja muud kauba vedu;	- veod on teostatud õigeaegselt;
3.17	osaleb inventuuri ettevalmistamisel ja läbiviimisel.	- inventuur on teostatud korrektselt ja tähtaegselt.

4. KOHUSTUSED

Teenistuja on kohustatud:

4.1 täitma õiguspäraselt, sh õigeaegselt, täpselt, kohusetundlikult, erapooletult ja omakasupüüdmatult ametijuhendiga ja õigusaktidega pandud teenistus- või tööülesandeid;

4.2 käituma väärikalt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust;

4.3 kasutama PPA arvutitöökohta (sh süle- või tahvelarvuti või mobiiltelefon, infosüsteemid) vastavalt kehtivale Politsei- ja Piirivalveameti infoturbekorrale;

4.4 vormistama oma teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikke dokumente objektiivselt, korrektselt, seaduslikult, õigeaegselt ning tagama informatsiooni õigsuse sh sisestama infosüsteemidesse vajalikud andmed nõuetekohaselt ja õigeaegselt;

4.5 täitma teenistus- või tööülesannete täitmisel teatavaks saanud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teabe töötlemise nõudeid, sh järgima avaliku teabe seadusest ja isikuandmete kaitse seadusest tulenevaid nõudeid;
4.6 tagama tema kasutusse antud riigivara heaperemeheliku ja sihipärase kasutamise ning dokumentide korrasoleku ja säilimise;
4.7 hüvitama teenistus- või tööülesannete täitmise käigus süüliselt põhjustatud varalise kahju;
4.8 kinni pidama töökorrast, töötervishoiu, tööohutuse, sh tuleohutusnõuetest, eetikakoodeksist ning teistest teenistus- või tööülesannete täitmist reguleerivatest õigusaktidest ja juhistest;
4.9 osalema teenistus- ja tööülesannete asjatundlikuks täitmiseks ettenähtud koolitustel, treeningutel ja õppepäevadel ja täiendama oma ametialaseid teadmisi, oskusi ja võimeid;
4.10 sooritama positiivsele tulemusele katsed, arvestused, hindamised, atesteerimised, kui need on ette nähtud;
4.11 täitma muid vahetu juhi poolt antud ühekordseid teenistusülesandeid ning juhi korraldusel asendama puuduvat teenistujat.

5. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:
5.1 võrdsele kohtlemisele ning turvalisele ja hoolivale töökeskkonnale;
5.2 saada teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, andmeid, dokumente ning kasutada selleks vajalikke andmekogusid, infosüsteeme ja teabeallikaid;
5.3 saada teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikke koolitusi, vahendeid, väljaõpet vahendite 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, on talle tervise tõttu vastunäidustatud, eeldab sellist haridust ja töökogemust, teadmisi ja oskusi, mida ei ole teenistujalt nõutud;
5.5 esitada ettepanekuid ja arvamusi töökorralduse küsimustes.

6. TEENISTUSKOHAL ESITATAVAD NÕUDED

6.1	Haridus:	Politseiline kutsekeskharidus või muu kutsekeskharidus ja politseiline täiendõpe.
6.2	Töökogemus:	Ei ole nõutav.
6.3	Juhtimiskogemus:	Ei ole nõutav.
6.4	Keelteoskus:	Ei ole nõutav.
6.5	Muu:	
6.5.1	Arvutioskus:	MS Exceli ja MS Wordi kasutamise oskus, teenistuskohustuste täitmiseks vajalik laoprogrammi kasutamise oskus;
6.5.2	Isikuomadused:	analüüsivõime, kohusetundlikkus, täpsus ja hoolikus, pingetaluvus, algatusvõime ja koostöövalmidus, suhtlemis -ja eneseväljendusoskus;
6.5.3		B-kategooria juhilubade olemasolu
6.5.4	Oskused ja teadmised:	tegevusvaldkonda reguleerivatest õigusaktidest ülevaate omamine, ametikoha eesmärgi täitmiseks vajalike valdkonda reguleerivate õigusaktide ja asutusesiseste juhendmaterjalide tundmine, oskus planeerida tööprotsessi.

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

(allkirjastatud digitaalselt)