

30.08.2023 nr 1.9-23.4/33p-1

LOGISTIKU AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus	administratsiooni logistikabüroo Lõuna majandustalitus
Teenistuskoha nimetus	logistik
Kellele allub	Lõuna majandustalituse juht
Alluvad	puuduvad
Asendaja	vastavalt asenduskeemile
Keda asendab	vastavalt asenduskeemile
Teenistustingimuste erisused	puuduvad

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Andmebaasi haldamine, hoiukoha pidamine.

3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud töötulemus
3.1 Transpordivahendite kannete tegemine andmebaasi „SÕIDUK“;	- Transpordivahendite andmebaasis olevad kirjed on tõesed ja nõuetele vastavad;
3.2 Lõuna prefektuuri sõidukipargi kasutamise jälgimine ja analüüs andmebaasis Navirec;	- sõidulehed on korrektselt Navireci raporti, kütuse arve ja kordoni aruannete alusel vormistatud;
3.3 Lõuna prefektuuri transpordi ja PPA mõõtevahendite kuluarvete kontrollimine ja SAPi sisestamine;	- kuluarved on kontrollitud ja nõuetekohaselt SAPi sisestatud;
3.4 ostutellimuste sisestamine SAPi ning nende kinnitamine ja arvete konteerimine arvekeskuses;	- ostutellimused on sisestatud ja menetletud õigeaegselt ja vastavalt kehtivale korrale;
3.5 transpordivahenditega seotud tarvikute ja keemiatoodete jäägi arvestuse jälgimine;	- hooldustarvikute- ja muu kauba varu on kantud õigetele kulukohtadele;
3.6 Lõuna prefektuuri kütusekaartide haldus, tellimine, väljastamine;	- kütusekaardid on tellitud ja väljastatud;
3.7 digitanklate programmi haldus GIR W150 süsteemis;	- digitanklates kütuse arvestus tõene ja kirjed vastavad nõuetele;
3.8 hoiul oleva kauba ja bürootarvete kohta arvestuse pidamine;	- hoiukohas olevate saadetiste osas on ülevaade olemas;
3.8.1 bürookaupade, koopiapaberi tellimine;	- ametnikud on õigeaegselt teavitatud;
3.8.2 ametnike teavitamine kaubasaadetise saabumisest;	- tellitud kaup on väljastatud;
3.8.3 üleantud kauba tellitule vastavusele veendumine, hoiul oleva kauba kohta arvestuse pidamine;	- hooldustarvikute- ja bürookauba, patareide, akude, toonerite varu on hoiukohas olemas;
3.8.4 inventariga seotud tarvikute ja bürookauba, patareide, akude jääkide jälgimine hoiukohas ja kauba tellimine;	

3.9	aastainventuuri korraldamine ja läbiviimine;	- aastainventuur on läbi viidud;
3.10	ametnike nõustamine vormirüetuse tellimisel;	- ametnike tellimused on edastatud vastavalt kehtivale korrale;
3.10.1	TELVAR-is kohaliku logistiku rolli täitmine;	- roll täidetud, vastavasisulised kanded teostatud õigeaegselt;
3.10.2	tagastatud vana vormi kogumine, sorteerimine, utiliseerimisele saatmine;	
3.10.3	tööriiete, kinnaste tellimine;	
3.11	Lõuna prefektuuri varahalduse valdkonna riigihangete lähteülesanneteks vajaminevate sisendite koostamisel osalemine;	- sisendid lähteülesannete jaoks on koostatud ja edastatud õigeaegselt ja vastavalt kehtivale korrale;
3.12	SAP-is ja FitekIN-is arvete ja mahukate arvete menetlemine,	- arved on õigeaegselt menetletud;
3.13	kaupade- ja muude vedude liikumise korraldamine;	- sõidud õigeaegselt teostatud;
3.14	majutusruumide valmisoleku, vajaliku varustamise ja varustuse korrashoidmise korraldamine vastavalt vajadusele;	- majutusruumid on puhtad ja valmis majutamiseks;
3.15	vooditarvikute kaardistamine ja tellimine piirivalve üksustele;	- tarvikud on tellitud;
3.16	e-kirjaga ja dokumendihaldussüsteemis DELTA suunatud selgitustaotluste, märgukirjade, teabenõuete, avalduste ja muude dokumentide läbivaatamine ning vajadusel vastuste ja muude dokumentide kavandite ettevalmistamine;	- dokumendid on läbi vaadatud ja neile on vastatud tähtaegselt ja korrektselt;
3.17	muude ametikoha eesmärgist, valdkonda reguleerivatest õigusaktidest või teenistuskohustuste täitmise käigust tulenevate ülesannete täitmine;	- ülesanded ja korraldused on korrektselt ja õigeaegselt täidetud või korralduse andjat on informeeritud täitmist takistavatest asjaoludest;
3.18	talitusesisese informatsiooni vahendamine;	- informatsioon on vahendatud õigeaegselt;
3.19	vahetu juhi ning kõrgemalseisvate juhtide muude ühekordsete ülesannete ja korralduste täitmine, mis tulenevad ametikoha eesmärgist, talituse ülesannetest, valdkonda reguleerivatest õigusaktidest ja teenistuskohustuste täitmise käigust.	- ülesanded on adekvaatselt ja õiguspäraselt täidetud.

4. VASTUTUS

Teenistuja vastutab:

- 4.1 ametijuhendiga ja muude õigusaktidega pandud teenistuskohustuste õiguspärase, õigeaegse, täpse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 4.2 teenistusse puutuvate õigusaktide ja korralduste järgimise ning täitmise eest, sh avaliku teabe seadusest ja isikuandmete kaitse seadusest tulenevate nõuete täitmise eest;
- 4.3 tema kasutajatunnusega tehtud tegevuste eest kõigis infosüsteemides;
- 4.4 oma teenistuskohustuste täitmisel vormistatud dokumentide objektiivsuse, korrektsuse, seaduslikkuse ja informatsiooni õigsuse eest;
- 4.5 teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teabe, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puutuvate andmete ning muu juurdepääsupiiranguga saadud teabe hoidmise eest;
- 4.6 tema kasutusse antud riigivara heaperemeheliku kasutamise ning dokumentide korrasoleku ja säilimise ning nende tagastamise eest teenistussuhte lõpetamisel;
- 4.7 teenistuskohustuste täitmise käigus tahtlikult või hooletusest põhjustatud varalise ja mittevaralise kahju hüvitamise eest;
- 4.8 töökorra, ohutustehnika- ja tuleohutusnõuete ning teistest teenistust reguleerivatest eeskirjadest ja juhenditest kinnipidamise eest;
- 4.9 puhkusele minnes või töölt lahkudes tema valduses oleva dokumentatsiooni ja vara üleandmise eest vastavalt dokumendihalduskorras ja töökorras toodule;
- 4.10 avaliku teenistuse seadusega seatud piirangute järgimise eest.

5. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 5.1 õigus saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke andmeid, dokumente ja muud informatsiooni ning kasutada oma pädevuse piires büroo juhi määratud ulatuses ameti infosüsteeme;
- 5.2 õigus saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid, väljaõpet nende kasutamiseks ning tehnilist abi töövahendite rikete korral;
- 5.3 õigus saada tööks vajalikku täiendkoolitust.

6. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

- 6.1 Haridus: Keskharidus.
- 6.2 Töökogemus: Teenistus erialasel ametikohal riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses 3 aastat.
- 6.3 Keelteoskus: Eesti keele oskus kõrgtasemel ja vähemalt ühe võõrkeele (inglise, saksa, vene) oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega.
- 6.4 Muu: Ametikohale vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide ning teiste tarkvarade (SAP jt) kasutamise oskus.
Oma käitumises järgib avaliku teenistuse eetika- ja politsei heade tavade ja kommete eeskirja ning politsei põhiväärtusi.

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)