Politsei- ja Piirivalveameti peadirektori asetäitja varade alal käskkirja
„Politsei- ja Piirivalveameti administratsiooni logistikabüroo
Põhja majandustalituse ametijuhendite kinnitamine“
lisa 14

25.04.2024 nr 1.9-23.4/3p-1

LOGISTIKU AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus	administratsiooni logistikabüroo Põhja majandustalituse majahaldusgrupp
Teenistuskoha nimetus	logistik
Kellele allub	Põhja majandustalituse majahaldusgrupi grupijuhile
Alluvad	puuduvad
Asendaja	vahetu juhi poolt määratud teenistuja
Keda asendab	vahetu juhi poolt määratud teenistujat
Teenistustingimuste erisused	puuduvad

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Logistiliste tegevuste korraldamine.

3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	**Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud töötulemus**
3.1 Jälgib ja koordineerib oma teeninduspiirkonnas hoonete, rajatiste ja rendipindade hooldamist ning tehnosüsteemide (sh kütte-, elektri-, ventilatsiooni-, vee- ja kanalisatsioonisüsteemide, valve- ja läbipääsusüsteemi) tehnilist korrasolekut, teavitab rendileandjat avariiolukordadest ja vajalikest parendustöödest ning informeerib vajadusel teenistujaid häirivatest töödest;	- Tehnosüsteemid on korras, hooldused on teostatud, rendileandjat on teavitatud vajalikest töödest; - teenistujad on teavitatud, kui tööde iseloom on häiriv;
3.2 koondab tema poolt hallatava objektiga seotud ettepanekud ja edastab need koostöös kinnisvaragrupiga rendileandjale;	- vajadused on edastatud;
3.3 peab arvestust inventariga seotud tarvikute ning bürookauba jäägi üle hoiukohas ja vajadusel soetab juurde; koondab oma piirkonna töötajate tellimusi ja soetab kooskõlastatult volitatud isikuga;	- olemas on piisav tarvikute ja kauba varu;
3.4 kohaliku logistikuna vormistab teenistuja tellitud vormiriietuse vastuvõtmise ja vajadusel korraldab tagastuse;	- vormide üleandmine on vormistatud;
3.5 tagab üldise tuleohutuse oma teeninduspiirkonnas;	- tuleohutussüsteemid on töökorras, hooldatud, ohutusvahendid olemas, evakuatsiooniteed on vabad;

3.6 korraldab kolimisi ja väikeremonte teenistujatele töötingimuste tagamiseks;	- teenistujale on töötingimused tagatud;
3.7 osaleb võimalusel oma piirkonna ametisõidukite remondikohta toimetamisel;	- sõidukid on remondikohta toimetatud;
3.8 korraldab füüsilise turbe nõuete täitmise järgimist;	- objektil liikumine on vastavuses hoone füüsilise turbe nõuetega;
3.9 panustab vastavalt valdkonna pädevusele kriiside lahendamisel;	- kriiside lahendamisse on panustatud;
3.10 korraldab hävitamisele kuuluva ning asutuse poolt maha kantud vara ja varude hävitamise;	- hävitamisele kuuluv vara on käideldud;
3.11 täidab vahetu juhi ning temast kõrgemalseisva juhi ühekordseid korraldusi lähtuvalt grupi ülesannetest, valdkonda reguleerivatest õigusaktidest ja teenistuskohustuste täitmise käigust.	- vahetu juhi ning temast kõrgemal seisva juhi ühekordsed korraldused ja ülesanded on korrektselt ja õigeaegselt täidetud; - korralduse andjat on informeeritud täitmist takistavatest asjaoludest.

4. VASTUTUS

Teenistuja vastutab:

4.1 ametijuhendiga ja muude õigusaktidega pandud teenistus- või tööülesannete 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 tema kasutajatunnusega tehtud tegevuste eest kõigis infosüsteemides;

4.4 oma teenistus- või tööülesannete täitmisel vormistatud dokumentide objektiivsuse, korrektsuse, seaduslikkuse ja informatsiooni õigsuse eest;

4.5 teenistus- või tööülesannete täitmisel teatavaks saanud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teabe, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puutuvate andmete ning muu juurdepääsupiiranguga saadud teabe hoidmise eest;

4.6 tema kasutusse antud riigivara heaperemeheliku kasutamise ning dokumentide korrasoleku ja säilimise ning nende tagastamise eest teenistus- või töösuhte lõpetamisel;

4.7 teenistus- või tööülesannete täitmise käigus tahtlikult või hooletusest põhjustatud varalise ja mittevaralise kahju hüvitamise eest;

4.8 töökorra, ohutustehnika- ja tuleohutusnõuete ning teistest teenistus- või tööülesannete täitmist 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.

5. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

5.1 saada teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, andmeid ja dokumente;

5.2 kasutada tööks vajalikke organisatsioonisiseseid ja organisatsioonivälised 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:	1 aasta valdkonna kogemust.
6.3	Keelteoskus:	Eesti keele oskus C1-tasemel; inglise ja/või vene keele oskus B2-tasemel ametialase sõnavara valdamisega.
6.4	Arvutioskus:	Hea MS Exceli ja MS Wordi kasutamise oskus ning teenistuskohustuste täitmiseks vajaliku aruandluskeskkonna kasutamise oskus.
6.5	Isikuomadused:	Analüüsivõimelisus, kohusetundlikkus, täpsus ja hoolikus, pingetaluvus, algatusvõime ja koostöövalmidus, suhtlemis- ja eneseväljendusoskus.
6.6	Oskused ja teadmised:	Tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktidest ülevaate omamine; ametikoha eesmärgi täitmiseks vajalike valdkonda reguleerivate õigusaktide ning asutusesiseste juhendmaterjalide tundmine; oskus planeerida tööprotsessi. Oma käitumises järgib PPA põhiväärtusi ning PPA ja ametniku eetikakoodeksit.

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)