15.10.2025 nr 1.9-23.4/76p-1

LOGISTIKU AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus: administratsiooni logistikabüroo haldustalituse varade grupp
Kellele allub: logistikabüroo haldustalituse varade grupi grupijuhile
Alluvad: puuduvad
Teenistustingimuste erisused: puuduvad

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Politsei- ja Piirivalveameti *(*edaspidi *PPA*) keskladudest 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 vastavat laohaldustarkvara ja kasutab laopinda optimaalselt ja otstarbekalt;	- teab kaupade paigutamise põhimõtteid, kaubad on ladustatud süsteemselt;
3.3	oskab ohutult kasutada kaupade paigutamiseks ja transpordiks kasutatavaid töövahendeid (virnastaja, rokla 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 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 komplektsed;
3.7	korraldab varustuse proovimise ja koondamise tellimuseks;	- tellijal on võimalik proovida esemeid ning määrata nende suurused, standardsuuruse puudumisel on vormitellija suunatud individuaalõmbluse tegija juurde; - tellimus on sisestatud vastavasse infosüsteemi;

3.8	menetleb tellimusi vastavas e-teenuse keskkonnas ning edastab lattu täitmiseks;	- täitmisele vastavad tellimused on edastatud lattu väljastamiseks;
3.9	korraldab kauba väljastamise ladudest 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 kliente varustuse tellimisel, ümbervahetamisel või tagastamisel;	- varustuse tellimine, ümbervahetamine ja tagastamine sujub tõrgeteta;
3.11	käitleb tagastatud varustust, võtab vastu tagastatud varustuse ning otsustab vaatluse teel edasised tegevused (puhastamine/parandamine või hävitamine);	- varustuse ekspluatatsiooniaeg on maksimaalselt ära kasutatud;
3.12	peab arvestust laoväliste (tagastatud) esemete üle;	- olemas on ülevaade laoväliste esemete hetkeseisust ja nende asukohast;
3.13	osaleb inventuure ettevalmistavates tegevustes ja inventuuride teostamisel talle määratud tööülesannete lõikes;	- inventuur on teostatud korrektselt ja tähtaegselt, kaubavarude tegelikud kogused on täpselt fikseeritud ning võimalikud erinevused on dokumenteeritud.
3.14	teeb ettepanekuid oma tegevus-valdkonda kuuluvate käskkirjade, korralduste, protsesside ja tegevus-juhendite muutmiseks;	- ettepanekud on tehtud vastavalt vajadustele;
3.15	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;
3.16	jälgib elektroonilisi registreid ja dokumendihaldussüsteeme ning vastab saabunud kirjadele ja täidab korraldusi;	- kirjadele on vastatud ning korraldused täidetud tähtaegselt ja korrektselt;
3.17	täidab laotööd koordineeriva logistiku töökorralduslikke juhiseid;	- töö sujub tõrgeteta ja optimaalselt;
3.18	korraldab kriisireservi (üksuste) varustuse haldamist, mis on paigutatud kesklao ruumidesse.	- rollist tulenevad ülesanded on täidetud eesmärgipäraselt.

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:	Keskharidus.
6.2 Töökogemus:	Ei ole nõutud.
6.3 Juhtimiskogemus:	Ei ole nõutud.
6.4 Keelteoskus:	Inglise või muu võõrkeele oskus B1-tasemel ametialase sõnavara valdamisega.
6.5 Muu:	B-kategooria juhtimisõigus;
6.5.1 Arvutioskus:	MS Exceli ja MS Wordi kasutamise oskus, teenistuskohustuste täitmiseks vajaliku laoprogrammi kasutamise oskus;
6.5.2 Laoseadmete kasutamise oskus:	enamlevinud 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 asutusesiseste juhendmaterjalide tundmine; oskus planeerida tööprotsessi.

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

(allkirjastatud digitaalselt)