

01.02.2023 nr 1.9-23.4/4p-1

LOGISTIKU AMETIJUHEND

(kinnisvaraalne tegevus Lääne prefektuuris)

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus	administratsiooni logistikabüroo Lääne majandustalitus
Teenistuskoha nimetus	logistik
Kellele allub	Lääne majandustalituse juhile
Alluvad	puuduvad
Asendaja	vastavalt asendusskeemile
Keda asendab	vastavalt asendusskeemile
Teenistustingimuste erisused	puuduvad

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Politsei- ja Piirivalveameti Lääne prefektuuri kasutuses oleva kinnisvaraga seotud tegevuste korraldamine.

3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud tulemus
3.1 Korraldab Lääne prefektuuri hoonete, rajatiste ja rendipindade hooldamist, tehnosüsteemide, sh kütte-, elektri- (sh nõrkvool), ventilatsiooni-, vee- ja kanalisatsioonisüsteemide, valve ja läbipääsu süsteemi tehnilist kontrolli ning avari- ja parendustöid;	- Hoonete, rajatiste ja üüripindade haldus on tagatud vastavalt kehtivale korrale ja kehtivatele lepingutele; - andmed on kontrollitud, töö tegijate nimekirjad on edastatud taustakontrolli juurdepääsu aktiveerimiseks;
3.2 koostab regiooni kinnisvara (sh elekter, nii tugev- kui nõrkvool) valdkonna riigihangete lähteülesanneteks sisendid;	- sisendid lähteülesannete jaoks on koostatud ja edastatud õigeaegselt hoone haldajale;
3.3 esindab prefektuuri ehituskoosolekute l, teeb ettepanekuid kinnisvara projektide õnnestumiseks;	- kinnisvara valdkonna ehituskoosolekute l on osaletud, ehitus- ja remonditööd vastavad asutuses kehtestatud juhenditele ja teistele normatiivaktidele;
3.4 teostab järelevalvet ehitustööde (sh sisustuse) vastavuse üle, lähtudes projektis või töö kirjelduses märgitust ning põhjendab lisavajadusi, kirjeldades seda joonistel projekteerimise tarkvaras AUTOCAD;	- ehitustööd on teostatud ja vastavuses projektis märgituga, muudatused joonistel sisse viidud ja põhjendatud;

3.5	tagab volukatkestuste puhul generaatorite töö elektrienergiaga varustamiseks koostöös RKAS-iga, edastab teavitused intsidentidest;	- generaatorid on töökorras ja varustatud kütusega, intsidentidest on teavitused saadetud intsident@politsei.ee ;
3.6	vastutab Lääne prefektuuris tuleohutuse eest;	- tuleohutus on tagatud;
3.7	lahendab Lääne prefektuuri kasutuses olevate ruumide ja rajatistega seotud küsimused, korraldab kinnisvara avariide materjalide koostamist;	- kinnisvara avariidega seotud materjalid on koostatud ja edastatud õigeaegselt, hoonete tehnosüsteemide tõrgeteta töö on tagatud;
3.8	juhib ja koordineerib koostööd Lääne prefektuuri kasutuses oleva kinnisvara omanikega ja kootööpartneritega kinnisvara valdkonnas ning nõustab prefektuuri töötajaid kinnisvara küsimustes;	- Lääne prefektuuri teenistujatele ja koostööpartneritele on informatsioon edastatud, leitud lahendused on adekvaatsed ning õiguspärased ja kohtumiste protokollid on kinnisvara-teenusele ja dokumendihaldussüsteemi Delta õigeaegselt edastatud;
3.9	teostab vajadusel transporttöid, majandussõite ja kauba vedu;	- transporttöid, majandussõidud ja kauba vedu on teostatud õigeaegselt;
3.10	osaleb ja lahendab kriisisituatsioonis või eriolukorral oma pädevuse piires logistika teenuste alla kuuluvaid ülesandeid;	- logistika teenuste alla kuuluvad ülesanded on kriisi- ja eriolukorra korral lahendatud oma pädevuse piires;
3.11	vahendab talitusesisest informatsiooni;	- informatsioon on õigeaegselt vahendatud;
3.12	täidab vahetu juhi ning kõrgemal tasemel juhtide muid ühekordseid korraldusi ja ülesandeid, mis tulenevad ametikoha eesmärgist, talituse ülesannetest, valdkonda reguleerivatest õigusaktidest ja teenistuskohustuste täitmise käigust.	- teenistusülesanded on õigeaegselt ja õiguspäraselt täidetud.

4. VASTUTUS

Töötaja 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 kasutatavate teatud 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 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: Kutsekeskharidus;
- 6.2 Töökogemus: Ei ole nõutav;
- 6.3 Juhtimiskogemus: Ei ole nõutav;
- 6.4 Keelteoskus: Eesti keele oskus C1 tasemel; inglise ja/või vene oskus B2 tasemel ametialase sõnavara valdamisega;
- 6.5 Muu:
 - 6.5.1 Arvutioskus: Väga hea MS Exceli ja MS Wordi ning projekteerimise tarkvara AUTOCAD kasutamise oskus;
 - 6.5.2 Isikuomadused: Analüüsi- ja probleemilahendamisvõime, kohusetundlikkus, täpsus ja hoolikus, pingetaluvus, algatusvõime ja koostöövalmidus, suhtlemis- ja eneseväljendusoskus;
 - 6.5.3 Oskused ja teadmised: B, C ja D (D soovitatavalt) kategooria juhiloa. Töövaldkonda kuuluvate mehhanismide, seadmete, mõõte- ja tööriistade kasutamise oskus; 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)