Politsei- ja Piirivalveameti peadirektori asetäitja varade alal käskkirja
„Politsei- ja Piirivalveameti administratsiooni logistikabüroo
Põhja majandustalituse majahaldusgrupi logistiku ametijuhendi
kinnitamine“
lisa

26.10.2026 nr 1.9-23.4/50p-1

LOGISTIKU AMETIJUHEND
(rände- ja varjupaigapakett)

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus	administratsiooni logistikabüroo Põhja majandustalituse majahaldusgrupp
Kellele allub	Põhja majandustalituse majahaldusgrupi grupijuhile
Alluvad	puuduvad
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 (sh moodulmajade), rajatiste ja rendipindade hooldamist, ehitus- ja remonttööde teostamist 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; kontrollib objektil teenuse osutajate tööd;	- Tehnosüsteemid on korras, hooldused on teostatud, rendileandjat on teavitatud vajalikest töödest; - teenistujad on teavitatud, kui tööde iseloom on häiriv; - ehitus- ja remonttööd on teostatud; - tuleohutus on tagatud;
3.2	korraldab moodulmajade halduse (sh vajaliku inventari olemasolu ning korrashoiu), transpordi, hoolduse ja paigaldamise;	- tööd on korraldatud õigeaegselt, nõuetekohaselt ja kuluefektiivselt, tagades moodulmajade korrasoleku, ohutu transpordi ja paigalduse ning kasutusvalmiduse;
3.3	korraldab ja tagab vastuvõtu- ja menetluspunktides logistilise toe;	- logistiline tugi on tagatud õigeaegselt ja nõuetekohaselt, võimaldades punkti häireteta igapäevast toimimist;
3.4	koondab tema poolt hallatava objektiga seotud ettepanekud ja edastab need koostöös kinnisvaragrupiga rendileandjale;	- vajadused on edastatud;
3.5	jälgib isikukaitsevahendite, inventariga seotud tarvikute ja bürookauba jääki hoiukohtades ja tellib kauba;	- olemas on piisav tarvikute ja kauba varu;

3.6	vormistab teenistuja tellitud vormiriietuse vastuvõtmise ja vajadusel korraldab tagastuse;	- vormide üleandmine on vormistatud;
3.7	tagab üldise tuleohutuse oma teenindus-piirkonnas;	- tuleohutussüsteemid on töökorras, hooldatud, ohutusvahendid olemas, evakuatsiooniteed on vabad;
3.8	korraldab kolimisi ja väikeremonte teenistujatele töötingimuste tagamiseks;	- teenistujale on töötingimused tagatud;
3.9	teostab transporttöid ja majandussõite ning toimetab ametisõidukeid remondikohta ja tagasi;	- veod on teostatud õigeaegselt ning sõidukid on remondikohta toimetatud;
3.10	korraldab füüsilise turbe nõuete täitmise järgimist ning teavitab turvaintsidentidest;	- objektil liikumine on vastavuses hoone füüsilise turbe nõuetega;
3.11	tagab logistilise toe ürituste ja õppuste korraldamisel ning kriiside lahendamisel;	- tagatud on logistiline tugi;
3.12	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 TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

6.1	Haridus:	Keskharidus.
6.2	Töökogemus:	1 aasta valdkonna kogemust.
6.3	Keelteoskus:	Soovitavalt ühe võõrkeele oskus suhtlustasandil.
6.4	Arvutioskus:	Hea MS Exceli ja MS Wordi kasutamise oskus ning teenistuskohustuste täitmiseks vajalike andmebaaside 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.

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

(allkirjastatud digitaalselt)