

28.09.2023 nr 1.9-23.4/36p-1

RELVURI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus	administratsiooni logistikabüroo haldustalituse relvastusgrupp
Teenistuskoha nimetus	relvur
Kellele allub	logistikabüroo haldustalituse relvastusgrupi grupijuhile
Alluvad	puuduvad
Asendaja	relvastusgrupi teenistuja
Keda asendab	relvastusgrupi teenistujat
Teenistustingimuste erisused	puuduvad

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Politsei- ja Piirivalveameti (edaspidi *PPA*) teenistusrelvade, nende tarvikute, laskemoona, pürotehniliste toodete, ballistiliste enesekaitsevahendite ja erivahendite (edaspidi *relvastus*) arvestuse valdkonna tegevustes osalemine, analüüsimine, nende hoiustamine, säilitamine ja arvestuse pidamine või selle korraldamine, relvastuse- ja erivahendite teenuse rakendamine ning valdkondliku järelevalve teostamises osalemine.

3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/soovitud tulemus
3.1 PPA põhitegevuse teostamiseks vajaliku relvastuse, laskemoona ja erivahendite üle arvestuse pidamine ja teenuse rakendamine;	- Relvastuse, laskemoona ja erivahendite üle on arvestus peetud ja ülevaade olemas, teenus on rakendatud;
3.2 relvastuse, laskemoona ja erivahendite hooldamine ja selle korraldamine, teenistusrelvade remont oma pädevuse piires;	- relvastus, laskemoon ja erivahendid on hooldatud, teenistusrelvad on remonditud;
3.3 relvastuse, laskemoona ja erivahendite hoiustamine, väljastamine ning vastava arvestuse pidamine;	- relvastus, laskemoon ja erivahendid on hoiustatud ning väljastatud korrektselt ning selle üle on olemas ülevaade;
3.4 relvastuse arvestuse, hoidmise ja väljastamise organiseerimine ning vajaduste kaardistamine ja soetamise ettepanekute tegemine;	- relvastust hoitakse ja väljastatakse nõuetekohaselt; - vajadused on kaardistatud; - relvahoidlas on tagatud nõutav reserv;
3.5 prefektuuride ja osakondade abirelvurite tegevuse korraldamine;	- prefektuuride ja osakondade abirelvurite tegevus on organiseeritud ja kontrollitud;
3.6 relvastuse, laskemoona ja erivahendite valdkonna normdokumentide (standardite)	- relvastuse, laskemoona ja erivahendite valdkonna normdokumentide (standardite) väljatöötamisel on

väljatöötamisel osalemine ning nende täitmise jälgimine;	relvastuse ja erivahendite grupp esindatud ning normdokumente täidetakse;
3.7 teenistujate nõustamine relvastust puudutavates küsimustes ning töö koordineerimine; nõustamine ohutustehnika, relvaruumide ja relvakappide tehniliste nõuete, hoolduse ja lasketiirude alal;	- tagatud on pädev ja operatiivne nõustamine. olemasolevad relvaruumid ja relvakapid ning nende dokumentatsioon vastavad nõuetele; - prefektuuride abirelvurid on relvade hoolduseks koolitatud ning relvad hooldatud;
3.8 relvastuse olemasolu, puhtuse ja tehnilise korrasoleku perioodiline kontrollimine;	- relvastus on olemas ja puhtad, vastavad ülevaadet koostatud ja esitatud;
3.9 lattu ja hoiukohta saadetava relvastuse komplekteerimine, dokumentide ettevalmistamine ja kohale toimetamise organiseerimine;	- relvastus on komplekteeritud ja dokumentatsioon koostatud;
3.10 laskemoona kasutamise aruannete ja laskemoona mahakandmise koondaktide koostamine;	- aruanded ja koondaktid on koostatud;
3.11 mahakantud ja hävitamisele kuuluvate teenistusrelvade ja laskemoona nõuetekohase käitlemise korraldamine;	- hävitamisele kuuluvad relvad ja laskemoon on hävitatud või üle antud politseimuuseumile; - relvastuse maha kandmine ning hävitamine on korraldatud kooskõlas Siseministeeriumi määrusega ja raamatupidamise sise-eeskirjadega;
3.12 teenistujatele vajalike täiendkoolituste organiseerimine;	- koolitused on läbi viidud õigeaegselt;
3.13 eelarvete ostujuhtide abistamine ostu korraldamisega;	- valdkonna toimimiseks vajalikud ostud on teostatud;
3.14 relvastuse transpordi korraldamine vastavalt vajadusele;	- transport on korraldatud;
3.15 vahetu juhi, talituse juhi ja büroo juhi korraldusel teiste töövaldkonnaga seotud ühekordsete käesolevast ametijuhendist mittetulenevate ülesannete täitmine;	- ülesanded täidetud õigeaegselt ja korrektselt;
3.16 e-kirjadega ja dokumendihaldussüsteemis DELTA suunatud selgitustaotluste, märgukirjade, teabenõuete, avalduste ja muude dokumentide läbivaatamine ning vastuste ja vajadusel muude dokumentide kavandite ettevalmistamine.	- dokumendid on läbi vaadatud ja neile on vastatud tähtaegselt ja korrektselt.

4. VASTUTUS

Teenistuja vastutab:

- 4.1 ametijuhendiga ja muude õigusaktidega pandud teenistusülesannete 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 kasutajatunnustega tehtud tegevuste eest kõigis infosüsteemides;

- 4.4 oma teenistusülesannete täitmisel vormistatud dokumentide objektiivsuse, korrektsuse, seaduslikkuse ja informatsiooni õigsuse eest;
- 4.5 teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud asustusesiseseks 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 teenistusülesannete täitmise käigus tahtlikult või hooletusest põhjustatud varalise ja mittevaralise kahju hüvitamise eest;
- 4.8 töökorra, ohutustehnika- ja tuleohutusnõuete ning teistest tööd reguleerivatest eeskirjadest ja juhenditest kinnipidamise eest;
- 4.9 puhkusele minnes või teenistussuhte lõppedes 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 saada teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, andmeid ja dokumente;
- 5.2 kasutada oma pädevuse piires teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikke organisatsioonisiseseid ja organisatsiooniväliseid andmekogusid, infosüsteeme 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: Politseiline kõrgharidus või muu kõrgharidus ja politseiline täiendõpe.
- 6.2 Töökogemus: Vähemalt 2 aastat valdkonna kogemust.
- 6.3 Juhtimiskogemus: Ei ole nõutud.
- 6.4 Keelteoskus: Eesti keele oskus C1 tasemel; inglise keele oskus B2 tasemel ja soovitatavalt ühe täiendava võõrkeele oskus (vene-, soome-, saksa keel) oskus B2 tasemel ametialase sõnavara valdamisega.
- 6.5 Muu:
 - 6.5.1 Arvutioskus: Teksti- ja tabelitöötluse programmide ning andmekogude kasutamise oskus, orienteerumine internetis, infotehnoloogiline võimekus arvuti haldamisel.
 - 6.5.2 Isikuomadused: Analüüsivõime, kohusetundlikkus, täpsus ja hoolikus, pingetaluvus, algatusvõime ja koostöövalmidus, suhtlemis- ja eneseväljendusoskus.
 - 6.5.3 Oskused ja teadmised: Tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide ülevaate omamine; ametikoha eesmärgi täitmiseks vajalike valdkonda reguleerivate õigusaktide ning asutusesiseste juhendmaterjalide tundmine; oskus planeerida tööprotsessi.

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)