

01.02.2023 nr 1.9-23.4/4p-1

LOGISTIKU AMETIJUHEND (Lääne prefektuur)

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	teenistuskohal võib kohaldada summeeritud tööaega

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Logistika teenuste toimimise tagamine Lääne prefektuuri territoriaalses üksuses.

3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud tulemus
3.1 Tagab Lääne prefektuuri ühe territoriaalse üksuse hoonete, rajatiste ja rendipindade hooldamise, tehnosüsteemide sh kütte-, elektri-, ventilatsiooni-, vee- ja kanalisatsioonisüsteemide, valve- ja läbi-pääsusüsteemi toimimise, avari- ja parendustööd, kontrollib hooldustööliste ja koristajate tööd, teavitab turvaintsidentidest ning tagab kinnisvara avariide ülevaate koostamise, vastutab tuleohutuse eest;	- Hoonete, rajatiste ja rendipindade haldus on tagatud vastavalt kehtivale korrale ja kehtivatele lepingutele; - andmed on kontrollitud, töö tegijate nimekirjad on edastatud tausta kontrollimiseks SKB-le; - korrashoid objektidel on tagatud; - tekkinud intsidentidest on teatatud õigeaegselt, ülevaated kinnisvaraga seotud avariidest on koostatud ja esitatud; - tuleohutus on tagatud;
3.2 teavitab rendileandja kliendituge kinnisvaraga seotud hooldustarvikute ja vahendite vajadusest ja tellib kauba;	- tarvikute ja vahendite olemasolu on tagatud;
3.3 jälgib isikukaitselahendite, inventariga seotud tarvikute ja bürookauba jääki hoiukohtades ja tellib kauba;	- varud on piisavad ja väljapandava kauba nomenklatuur on 24/7 kättesaadav;

3.4	võtab vastu, registreerib, hoiustab ja väljastab struktuuriüksuste poolt hoiule antud asitõendid, äravõetud esemed, arestitud vara ning leiud ja tegeleb nimetatud vara tagastamisega omanikele ning omab ülevaadet kohtuotsusete kohta, mis puudutavad tagastamisi või tegevusi konfiskeerimisel;	- asitõendid ja muu vara on seaduspäraselt registreeritud, hoitud, väljastatud, müügi eel ette näidatud või hävitatud;
3.5	omab rolli „asitõendite haldur PPA/Lääne P“ andmebaasis RELVLOG ning teeb ettenähtud toimingud;	- andmed andmebaasis RELVLOG on ajakohased, kanded varade toimingute ga on sisse viidud tööpäevase täpsusega.
3.6	osaleb hoidlates hoiustatavate esemete inventuuride ja muude kontrolltegevuste läbiviimisel;	- inventuurid ja kontrolltegevused viiakse läbi etteantud ajaga;
3.7	jälgib sõidukitega seotud tarvikute ja keemiatoodete jääki hoiukohas (garaažis), planeerib kauba tellimusi;	- hooldustarvikute- ja muu kauba (vedelike) varu on hoiukohas (garaažis) olemas;
3.8	jälgib ja täidab igapäevaselt andmebaasi LB JIRA teateid sõidukite kohta, suunab edasi või asub neid täitma;	- andmebaas LB JIRA on muudatused tööülesannete käigust jooksvalt sisse viidud, töösse võetud või lõpetatuks märgitud;
3.9	korraldab sõidukite avariide ja muude kahjujuhtumitega seotud materjalide koostamise;	- sõidukite avariidega seotud materjalid on koostatud ja edastatud õigeaegselt kindlustusele või teistele asjaomastele üksustele;
3.10	nõustab ametnikke vormiriietuse tellimisel ja täidab andmebaasis kohaliku logistiku rolli;	- ametnikud on nõustatud, vastavasisulisel kanded on andmebaasis tehtud õigeaegselt (vormielementide üleandmise kinnitamine, tagastamisele suunamine);
3.11	teostab transporttöid, majandussõite ja muud kauba vedu;	- veod on teostatud õigeaegselt;
3.12	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;
3.13	tagab logistilise toe erinevate ürituste korraldamisel;	- üritustel on tagatud logistiline tugi;
3.14	vahendab talitusesisest informatsiooni;	- informatsioon on õigeaegselt vahendatud;
3.15	täidab vahetu juhi ja temast kõrgemal seisvate juhtide korraldusi ja ühekordseid tööülesandeid.	- ülesanded ja korraldused on korrektselt ja õigeaegselt täidetud või korralduse andjat on informeeritud täitmist takistavatest asjaoludest.

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 kasutatatunnusega 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 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 või politseiline kutsekeskharidus;
- 6.2 Töökogemus: 3 aastat valdkonna töökogemust;
- 6.3 Keelteoskus: Eesti keele oskus C1 tasemel; inglise ja/või vene oskus B2 tasemel ametialase sõnavara valdamisega;
- 6.4 Muu: Teksti- ja tabelitöötamise programme, andmekogude ning veebilehitsejate kasutamise oskus, lojaalsus, ausus, vastutus- ja kohusetunne, analüüsi- ja üldistusvõime, algatusvõime, ja pingetaluvus.

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

(allkirjastatud digitaalselt)