Politsei- ja Piirivalveameti peadirektori asetäitja varade alal käskkirja
„Politsei- ja Piirivalveameti administratsiooni logistikabüroo
haldustalituse relvastusgrupi relvuri ametijuhendi kinnitamine“
lisa

08.05.2025 nr 1.9-23.4/35p-1

RELVURI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus	administratsiooni logistikabüroo haldustalituse relvastusgrupp
Kellele allub	logistikabüroo haldustalituse relvastusgrupi grupijuhile
Alluvad	puuduvad
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) väljatöötamisel osalemine ning nende täitmise jälgimine;	- relvastuse, laskemoona ja erivahendite valdkonna normdokumentide (standardite) väljatöötamisel on relvastuse ja erivahendite grupp esindatud ning normdokumente täidetakse;
3.7 teenistujate nõustamine relvastust puudutavates küsimustes ning töö	- tagatud on pädev ja operatiivne nõustamine. olemasolevad relvaruumid

koordineerimine; nõustamine ohutustehnika, relvaruumide ja relvakappide tehniliste nõuete, hoolduse ja lasketiirude alal;	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 ülevaated 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 relvuri põhitööga seotud koolituste läbiviimine (IS Relvlogi kasutamine, relvade hooldus ja remont, abirelvuri töö);	- 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 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. 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:	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:	Inglise keele oskus B2 tasemel ja soovitavalt ühe täiendava võõrkeele oskus (vene-, soome-, saksa keel) oskus B2 tasemel ametialase sõnavara valdamisega.
6.5	Muu:	
6.5.1	Arvutioskus:	Teksti- ja tabeltöötluse programmide ning andmekogude kasutamise oskus, orienteerumine internetis, infotehnoloogiline võimekus arvuti haldamisel.
6.5.2	Isikuomadused:	Analüüsivõimelisus, 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.

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

(allkirjastatud digitaalselt)