

28.09.2023 nr 1.9-23.4/36p-1

## LOGISTIKU AMETIJUHEND

(relvad, laskemoon, isikukaitsevahendid, rangel arvel olevate dokumentide blanketid)

### 1. ÜLDOSA

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

### 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Politsei- ja Piirivalveameti relvade, laskemoona, erivahendite, isikukaitsevahendite ja rangel arvel olevate dokumentide blankettide arvestuse pidamine ja käitlemine.

### 3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ soovitud töötulemus
3.1 Teeb vajalikke kandeid relvastuse ja laskemoona arvele võtmise ja liikumise kohta infosüsteemides ning tagab andmete õigsuse;	- Kanded on tehtud õigeaegselt ja korrektselt;
3.2 haldab rangel arvel olevate dokumentide blankettide ladu, peab arvestust ning väljastab blanketid dokumenditrükikeskusele;	- rangel arvel olevate dokumentide blankettide ladu ja arvestus vastavad kehtivale korrale, blanketid on väljastatud dokumenditrükikeskusele;
3.3 haldab isikukaitsevahendite (maskid, kindad, desinfitseerimisained jms) keskladu, peab arvestust ning väljastab kauba prefektuuridele ja keskküskuste kontaktidele;	- isikukaitsevahendite keskladu on hallatud ning kaup väljastatud;
3.4 korraldab valdkondlike kaupade vastuvõtmise, ladustamise, komplekteerimise, väljastamise ja tellimuste õigeaegse vormistamise vastavalt tellimustele või jaotuskavadele ning vastustab tema käsutusse antud materiaalse väärtuste säilimise eest;	- kaupade vastuvõtmine, ladustamine, komplekteerimine ja väljastamine on korraldatud; - tellimused on õigeaegselt vormistatud ja väljastatud vastavalt tellimustele või jaotuskavadele; - materiaalsed väärtused on säilitatud vastavalt reeglitele;

3.5 vormistab lao liikumise dokumendid vastavalt raamatupidamise eeskirjadele tarkvarasüsteemides SAP ja IS RELVLOG;	- lao liikumise dokumendid on vormistatud ja sisestatud korrektselt ja õigeaegselt ning laoarvestus on korrektne;
3.6 teeb teenistus- ja tsiviilrelvade registris vajalikke toiminguid ning tagab andmete õigsuse;	- teenistus- ja tsiviilrelvade registris on vajalikud toimingud tehtud ja on tagatud andmete õigsus;
3.7 teenistusülesannete täitmisel juhindub valdkonda puudutavatest õigusaktidest;	- teenistusülesanded on täidetud juhindudes kehtivatest valdkondlikest õigusaktidest;
3.8 osaleb relvade, laskemoona ja erivahendite hindamise ning hävitamise komisjonide materjalide ettevalmistamisel;	- materjalid on kvaliteetselt ette valmistatud;
3.9 koostab statistilisi materjale, aruandeid ja ettekandeid vastavalt ameti vajadustele;	- statistilised materjalid, aruanded ja ettekanded on esitatud vastavalt vajadusele;
3.10 osaleb inventuuri komisjonides;	- inventuurid on teostatud vastavalt kehtestatud korrale;
3.11 täidab vahetu juhi ning kõrgemalseisvate juhtide muid ühekordseid korraldusi ja ülesandeid, mis tulenevad ametikoha eesmärgist, talituse ülesannetest, valdkonda reguleerivatest õigusaktidest ja teenistuskohustuste täitmise käigust.	- ülesanded on õigeaegselt ja õiguspäraselt täidetud.

#### 4. VASTUTUS

Teenistuja vastutab:

- 4.1 ametijuhendiga ja muude õigusaktidega pandud teenistuskohustuste 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 teenistuskohustuste 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 teenistussuhte 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 teenistust 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: Keskhariidus.
- 6.2 Töökogemus: Ei ole nõutud, väljaõpe kohapeal.
- 6.3 Juhtimiskogemus: Ei ole nõutud.
- 6.4 Keeleteoskus: Eesti keele oskus C1 tasemel; inglise ja/või vene keele oskus B2 tasemel ametialase sõnavara valdamisega.
- 6.5 Arvutioskus: Teksti- ja tabelitöötluse programmide ning andmekogude kasutamise oskus, orienteerumine internetis, infotehnoloogiline võimekus arvuti haldamisel ning teenistuskohustuste täitmiseks vajaliku aruandluskeskkonna SAP kasutamise oskus.
- 6.6 Isikuomadused: Analüüsivõimekus, kohusetundlikkus, täpsus ja hoolikus, pingetaluvus, algatusvõime ja koostöövalmidus, suhtlemis- ja eneseväljendusoskus.
- 6.7 Oskused ja teadmised: Tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktidest 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)