

30.08.2023 nr 1.9-23.4/33p-1

LOGISTIKU AMETIJUHEND (Valga, Tõrva, Otepää politseihooned)

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus	administratsiooni logistikabüroo Lõuna majandustalituse majahaldusgrupp
Teenistuskoha nimetus	logistik
Kellele allub	Lõuna majandustalituse majahaldusgrupi juhile
Alluvad	puuduvad
Asendaja	vastavalt asendusskeemile
Keda asendab	vastavalt asendusskeemile
Teenistustingimuste erisused	puuduvad

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Logistiliste tegevuste toimimise korraldamine Politsei- ja Piirivalveameti Lõuna prefektuuri territoriaalsetes üksustes (Valga, Tõrva, Otepää politseihooned)

- 2.1 Valga maakonna leidudega tegelemine;
- 2.2 Valga politseimajja toodud tsiviilrelvadega tegelemine;
- 2.3 Valga politsei teenistusrelvade ja laskemoona käitlemine.

3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud tulemus
3.1 Tagab Lõuna prefektuuri üksuste, hoonete, rajatiste ja rendipindade hooldamise, tehnosüsteemide, sh kütte-, elektri-, ventilatsiooni-, vee- ja kanalisatsioonisüsteemide, valve- ja läbipääsusüsteemi rikete, avarii- ning parendustööde vajaduste osas RKAS-i klientide või halduri teavitamise;	- Süsteemid toimivad ning parendustööd on teostatud kokkulepitud eelarvevahendite piires;
3.2 teavitab RKAS-i klientide kinnisvaraga seotud hooldustarvikute ja vahendite vajadusest või tellib kauba;	- hooldustarvikute ja vahendite olemasolu on tagatud;
3.3 jälgib kinnisvara ja inventariga seotud tarvikute jääki hoiukohas ja tellib kauba;	- tarvikute olemasolu on tagatud;
3.4 nõustab teenistujaid logistikabüroo tegevusvaldkondi puudutavates küsimustes;	- logistikabüroo teenuste toimimine logistiku tööpiirkonnas on tagatud;
3.5 vastutab tuleohutuse eest;	- tuleohutus on tagatud;

<p>3.6 jälgib transpordivahenditega seotud tarvikute ja keemiatoodete jääki hoiukohas ja tellib kauba; osaleb riketega sõiduki(te) toimetamisel remonditöökohta, hooldust vajavate sõidukite toimetamisel hooldusesse ja pesemist vajavate sõidukite toimetamisel pesulasse;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - hooldustarvikute- ja muu kauba varu on hoiukohas olemas; - sõidukid on toimetatud remonditöökohta, hooldusesse või pesulasse;
<p>3.7 nõustab ametnikke vormiriietuse ja erivahendite tellimisel;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ametnike tellimused on edastatud vastavalt kehtivale korrale;
<p>3.8 jälgib inventariga seotud tarvikute ja bürookauba jääki hoiukohas ja tellib kauba;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - hooldustarvikute ja vahendite varu on hoiukohas olemas;
<p>3.9 korraldab majutusruumide valmisoleku ja korrashoidmise vastavalt vajadusele;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - majutusruumid on puhtad ja valmis majutamiseks;
<p>3.10 tagab juurdepääsud nõupidamisele/ koolitusele saabujatele koolitusruumi ning tutvustab muude vajalike ruumide asukohti;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - koolitusel osalejatele on tagatud juurdepääs vajalikele ruumidele;
<p>3.11 korraldab vajadusel kohvi- ja toitlustuspauside ettevalmistust ja tagab selleks vajaliku kauba olemasolu;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - kohvi- ja toitlustuspausid on vastavalt vajadusele ette valmistatud;
<p>3.12 korraldab leidudega seotud toiminguid: leidude hoiustamist, võõrandamist ja hävitamist ja peab vastavasisulist registrit;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - leidude hoiustamine, võõrandamine ja hävitamine on korraldatud õigeaegselt, õiguspäraselt ja asjakohaselt ning vastab normdokumentides sätestatud nõuetele;
<p>3.13 hoiustab ja väljastab relvastust, laskemoona ja erivahendeid ning peab vastavat arvestust;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - relvastuse, laskemoona ja erivahendite hoiustamise ning väljastamise üle on olemas ülevaade;
<p>3.14 käitleb Valga maakonnast politsei kätte hoiule toodud tsiviilrelvi;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - tsiviilrelvad on käideldud vastavalt kehtivale korrale;
<p>3.15 korraldab käsipostiga liikuvate paberdokumentide vastuvõtmise ja väljasaatmise;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - käsipostiga liikuvad paberdokumendid (sh valvelauda toodud) on vastu võetud; - kord tööpäevas on politseimaja postkasti kontrollitud; - saabunud paberdokumendid on sorteeritud, vajadusel skaneeritud ja registreeritud ning menetlusse suunatud; - dokumendid on üle antud vastutajale või paigutatud säilitamiseks registraatorisse; - käsipostiga üleantavad dokumendid (sh saadetised) on sorteeritud, vajadusel skaneeritud ja menetlusse suunatud ning edastajale üle antud; - postitamist vajavad dokumendid on vajadusel edastatud kahepoolse postivahetuse asukoha dokumendihaldurile (füüsilise lt, digitaalselt);
<p>3.16 korraldab PPA kulleringiga saadetavate dokumentide saatmist ja vastuvõtmist;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - PPA kulleringiga edastatavad dokumendid on kokku kogutud, vajadusel registreeritud ja menetlusse suunatud;

	<ul style="list-style-type: none"> - saatelehed on vormistatud ja saadetised on kullerile üle antud; - PPA kulleriringiga saabunud saadetised on kullerilt vastu võetud, kontrollitud ja adressaatidele kätte toimetatud;
3.17 korraldab toimikute edastamise keskarhiivi;	- toimikud on enne keskarhiivi edastamist eelkontrollitud;
3.18 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 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 kasutajatunnusega 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;
- 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 kinnitada DHS DELTA väljatrüki õigsust;
- 5.4 nõuda teenistujatelt dokumendihaldust reguleerivatest õigusaktidest tulenevate nõuete täitmist;
- 5.5 nõuda dokumentide vorminõuetest kinnipidamist;
- 5.6 nõuda teenistujatelt DHS DELTA õiguspärasest kasutamist ja kasutusjuhendile vastavat käitlemist;
- 5.7 saada teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid, väljaõpet nende kasutamiseks ning tehnilist abi töövahendite rikete korral;

- 5.8 keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest ja nõuda korralduse kirjalikku formuleerimist, kui korralduse täitmine on teenistuja arvates õigusvastane, ebaotstarbekas või majanduslikult kahjulik;
- 5.9 esitada ettepanekuid ja arvamusi töökorralduse küsimustes;
- 5.10 saada teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikku koolitust;

6. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

- 6.1 Haridus: Keskharidus.
- 6.2 Töökogemus: 2 aastat kas logistika-, asjaajamise või põhivaldkonna kogemust.
- 6.3 Juhtimiskogemus: Ei ole nõutav
- 6.4 Keelteoskus: Eesti keele oskus C1, soovitatavalt ühe võõrkeele oskus algtasemel politseitöölase sõnavara valdamisega.
- 6.5 Muu: Tööd reguleerivate aktide tundmine; arvuti-, side- ja bürootehnika kasutamise oskus kesktasemel; väga hea arvuti kasutamise oskus MS Excel, MS Word ning Internet Exploreri kasutamisel; suhtlemisoskus ja koostöövõime – oskus teha koostööd ametite teenistujate ja koostööpartneritega, suhelda ennast kehtestavalt ning mõista adekvaatselt ja objektiivselt suhtluspartnerit; ping- ja stressitaluvus – võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada pingelolukorras, reageerida ja kohaneda kiiresti muutuvates tingimustes; iseseisvus – oskus iseseisvalt vastu võtta otsuseid oma ametikoha pädevuse piires ning rakendada olemasolevaid teadmisi ja oskusi igapäevatöös; töövõime – oskus analüüsida ja sünteesida olemasolevat tööalast informatsiooni ning efektiivselt kasutada tööaega; kohusetunne – teenistuskohustuste täpne ja õigeaegne täitmine; vastutustunne – vastutus oma otsustuste ja kohustuste täitmise tagajärgede kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest; algatusvõime (sh loovus) – algatada oma ametikoha piires muudatusi ja neid ellu viia.

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)