

25.04.2024 nr 1.9-23.4/3p-1

## LOGISTIKU AMETIJUHEND (toimingud konfiskeeritud varaga)

### 1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus	administratsiooni logistikabüroo Põhja majandustalituse hoidlate grupp
Teenistuskoha nimetus	logistik
Kellele allub	logistikabüroo Põhja majandustalituse hoidlate grupi grupijuhile
Alluvad	puuduvad
Asendaja	vahetu juhi poolt määratud teenistuja
Keda asendab	vahetu juhi poolt määratud teenistujat
Teenistustingimuste erisused	puuduvad

### 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Politsei- ja Piirivalveameti (edaspidi *PPA*) valitsemisel oleva konfiskeeritud varaga seotud toimingute korraldamine ja arestitud varaga seotud võõrandamistoimingute korraldamine.

### 3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud töötulemus
3.1 Peab arvestust PPA valitsemisel oleva konfiskeeritud vara üle;	- Konfiskeeritud vara on registreeritud ühtses elektroonilises registris;
3.2 hindab konfiskeeritud vara kasutuselevõtu vajadust PPA-s;	- tulenevalt vara iseloomust ja seisundist on võetud seisukoht selle võimaliku kasutamise suhtes PPA-s;
3.3 vaatab läbi teiste riigiasutuste taotlusi konfiskeeritud vara omandamiseks;	- taotluste rahuldamise kohta on vajadusel küsitud arvamust teistelt struktuuriüksustelt;
3.4 vaatab läbi tasuta või alla hariliku väärtuse võõrandamise taotlusi riigivaraseaduse § 33 sätestatud nõuetele vastavalt organisatsioonidelt;	- taotluste võimaliku rahuldamise kohta on küsitud arvamust teistelt struktuuriüksustelt;
3.5 valmistab ette konfiskeeritud vara hariliku väärtuse, kasutamisevajaduste ja -võimaluste hindamise komisjoni materjalid; osaleb komisjoni töös ja vormistab komisjoni otsused;	- komisjonile on ette valmistatud materjalid konfiskeeritud vara hariliku väärtuse määramiseks ning kasutamisevajaduste ja -võimaluste otsustamiseks;
3.6 valmistab ette dokumendid konfiskeeritud ja arestitud vara võõrandamiseks;	- dokumendid on ette valmistatud seaduspäraselt ja kvaliteetselt;
3.7 korraldab konfiskeeritud ja arestitud vara võõrandamist või hävitamist;	- konfiskeeritud ja arestitud vara on seaduspäraselt võõrandatud või hävitatud;

3.8 juhindub oma töös valdkonda puudutavatest õigusaktidest;	- teenistusülesanded on täidetud juhindudes kehtivatest valdkondlikest õigusaktidest;
3.9 osaleb konfiskeeritud vara ja arestitud vara alaste töökorraldusdokumentide ja -juhendite väljatöötamises ning parendamises;	- ettepanekud on asjakohased ja õiguspärased ning tegelikkuses rakendatavad;
3.10 nõustab ja juhendab teenistujaid oma põhiülesande valdkonda kuuluvates küsimustes;	- edastatud informatsioon ja leitud lahendused on adekvaatsed ning õiguspärased;
3.11 lahendab avaldusi, kaebusi ja teabenõudeid oma pädevuse piires;	- avaldustele, kaebustele ja teabenõuetele on asjakohaselt ja õigeaegselt vastatud;
3.12 täidab vahetu juhi ning temast kõrgemalseisva juhi muid korraldusi ja ülesandeid lähtuvalt ametikoha eesmärgist, valdkonda reguleerivatest õigusaktidest ja teenistuskohustuste täitmise käigust.	- ülesanded ja korraldused on korrektselt ja õigeaegselt täidetud või korralduse andjat on informeeritud täitmist takistavatest asjaoludest.

#### 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 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: Keskkharidus.
- 6.2 Töökogemus: Ei ole nõutud.
- 6.3 Keelteoskus: Eesti keele oskus vähemalt C1-tasemel, soovitatav vene keele oskus B2-tasemel ametialase sõnavara valdamisega.
- 6.4 Arvutioskus: Väga hea MS Exceli ja MS Wordi ning teiste tarkvarade kasutamise oskus.
- 6.5 Isikuomadused: Analüüsivõimelisus, kohusetundlikkus, täpsus ja hoolikus, pingetaluvus, algatusvõime ja koostöövalmidus, suhtlemis- ja eneseväljendusoskus.
- 6.6 Oskused ja teadmised: Tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktidest ülevaate omamine; ametikoha eesmärgi täitmiseks vajalike valdkonda reguleerivate õigusaktide ning asutusesiseste juhendmaterjalide tundmine. Oma käitumises järgib PPA põhiväärtusi ning PPA ja ametniku eetikakoodeksit.

## **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)