

30.08.2023 nr 1.9-23.4/33p-1

## LOGISTIKU AMETIJUHEND

### 1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus	administratsiooni logistikabüroo Lõuna majandustalitus
Teenistuskoha nimetus	logistik
Kellele allub	Lõuna majandustalituse juht
Alluvad	puuduvad
Asendajad	vastavalt asendusskeemile
Keda asendab	vastavalt asendusskeemile
Teenistustingimuste erisused	puuduvad

### 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Politsei- ja Piirivalveameti (edaspidi *PPA*) Lõuna majandustalituses asuvates hoidlates asitõendite, konfiskeeritud ja arestitud vara seaduspärane hoiustamine.

### 3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ soovitud töötulemus
3.1 Võtab vastu, registreerib, hoiustab ja väljastab struktuuriüksuste poolt hoiule antud asitõendid, konfiskeeritud vara ja arestitud vara (sh sõidukid), tegeleb nimetatud vara tagastamisega omanikele, omab ülevaadet kohtuotsusete kohta, mis puudutavad tagastamisi;	- Asitõendid, konfiskeeritud vara ja arestitud vara on seaduspäraselt registreeritud, hoitud ja väljastatud;
3.2 kontrollib asitõendite, konfiskeeritud vara ja arestitud varaga seotud menetlusotsuseid ning vajadusel võtab ühendust asitõendite käitlemist koordineerivate isikutega prefektuuris;	- asitõendite, konfiskeeritud vara ja arestitud varaga seotud menetlusotsused saavad seadusliku lahenduse;
3.3 tutvub kohtuotsustega dokumendi haldussüsteemis;	- kohtuotsused on täitmiseks edastatud ning kontroll täitmise üle tehtud (RELVLOG-i kanded);
3.4 viib läbi tegevusi konfiskeeritud varaga, korraldab müügieelseid ja -järgseid tegevusi ning hävitamist;	- konfiskeeritud varaga seotud tegevused saavad seadusliku lahenduse;
3.5 juhindub oma töös valdkonda reguleerivatest õigusaktidest;	- ülesanded on õiguspäraselt täidetud;
3.6 annab sisendi asitõendite, konfiskeeritud vara ja arestitud vara käitlemise, hoiustamise ja kontrolliga seonduvatesse aruannetesse ja ülevaadetesse;	- aruanded ja ülevaadet on esitatud tähtaegselt;

3.7	lahendab avaldusi, kaebusi ja teabenõudeid oma pädevuse piires;	- avaldustele, kaebustele ja teabenõuetele on asjakohaselt ja õigeaegselt vastatud;
3.8	omab rolli „asitõendite haldur PPA/ Tartu“ andmebaasis RELVLOG ning teeb ettenähtud toimingud;	- andmed andmebaasis RELVLOG on ajakohased, kanded varade toimingute ga on sisse viidud tööpäevase täpsusega;
3.9	osaleb asitõendite, esemete kasutusele andmisel, tagastamisel ja hävitamisel;	- asitõendid, konfiskeeritud vara ja arestitud vara on nõuetekohaselt tagastatud ning hävitamisele kuuluvad esemed hävitatud;
3.10	osaleb hoidlas hoivustatavate esemete inventuuride ja muude kontrolltegevuste läbiviimisel;	- inventuurid ja kontrolltegevused viiakse läbi etteantud ajaga;
3.11	täidab vahetu juhi ning kõrgemal tasemel juhtide muid korraldusi ja ülesandeid lähtuvalt ametikoha eesmärgist, talituse ülesannetest, 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 teenistuskohustuste õiguspärase, õigeaegse, täpse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 4.2 teenistusse 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 teenistuskohustuste täitmisel vormistatud dokumentide objektiivsuse, korrektsuse, seaduslikkuse ja informatsiooni õigsuse eest;
- 4.5 teenistusülesannete 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 teenistuskohustuste 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;
- 4.10 avaliku teenistuse seadusega seatud piirangute järgimise eest.

#### 5. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 5.1 saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke andmeid, dokumente ja muud informatsiooni ning kasutada oma pädevuse piires büroo juhi määratud ulatuses ameti infosüsteeme;
- 5.2 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid, väljaõpet nende kasutamiseks ning tehnilist abi töövahendite rikete korral;
- 5.3 saada tööks vajalikku täiendkoolitust.

## **6. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON**

- 6.1 Haridus: Keskharidus.
- 6.2 Töökogemus: Eelnev töökogemus soovitav.
- 6.3 Keelteoskus: Eesti keele oskus vähemalt C1-tasemel, soovitav vene keele oskus B2-tasemel ametialase sõnavara valdamisega.
- 6.4 Muu:
  - 6.4.1 Arvutioskus: väga hea MS Exceli ja MS Wordi ning teiste tarkvarade kasutamise oskus;
  - 6.4.2 Isikuomadused: analüüsivõimelisus, kohusetundlikkus, täpsus ja hoolikus, pingetaluvus, algatusvõime ja koostöövalmidus, suhtlemis- ja eneseväljendusoskus;
  - 6.4.3 Oskused ja teadmised: tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktidest ülevaate omamine; ametikoha eesmärgi täitmiseks vajalike valdkonda reguleerivate õigusaktide ning asutusesiseste juhendmaterjalide tundmine.

## **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)