

30.08.2023 nr 1.9-23.4/33p-1

LOGISTIKU AMETIJUHEND

(Jõgeva, Põltsamaa, Viljandi, Suure-Jaani, Karksi-Nuia politseihooned, Mustvee kordon, Varnja teenistus)

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 (Jõgeva, Põltsamaa, Viljandi, Suure-Jaani, Karksi-Nuia politseihooned, Mustvee kordon ja Varnja teenistus).

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 klienditoe või halduri teavitamise;	- Süsteemid toimivad ning parendustööd on teostatud kokkulepitud eelarvevahendite piires;
3.2 teavitab RKAS-i kliendituge 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 komandandi tööpiirkonnas on tagatud;
3.5 vastutab tuleohutuse eest;	- tuleohutus on tagatud;
3.6 osaleb aastainventuuri komisjonis;	- varad on hoiustatud ja säilinud;

3.7 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 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 oma pädevuse piires teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikke organisatsioonisiseseid ja organisatsiooniväliseid andmekogusid, infosüsteeme 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: Väljaõpe kohapeal.
- 6.3 Juhtimiskogemus: Ei ole nõutud.
- 6.4 Keeelteoskus: Eesti keele oskus C1; soovitatavalt ühe võõrkeele oskus suhtlustasandil.
- 6.4 Muu: Väga hea arvuti kasutamise oskus; suhtlemisoskus ja koostöövõime, pinge- ja stressitaluvus; oskus iseseisvalt vastu

võtta otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, B-kategooria juhilubade olemasolu.

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)