

01.02.2023 nr 1.9-23.4/4p-1

LOGISTIKU AMETIJUHEND (vara haldamine Lääne prefektuuris)

1. ÜLDOSA

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

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Lääne prefektuuri kasutuses oleva vara haldusega seotud tegevuste tagamine, lähtudes kehtestatud nõuetest, logistikateenuste (v.a transport) toimimise tagamine.

3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud töötulemus
3.1 Korraldab Lääne prefektuuri kasutuses oleva põhi-, väikevara ja varude kasutusse andmise ja dokumenteerimise;	- Varade haldus on tagatud vastavalt kehtivale korrale;
3.2 täidab varade andmebaasis varahalduri rolli;	- varahaldurile pandud tegevused on andmebaasis täidetud;
3.3 valmistab ette ja viib läbi Lääne prefektuuri kasutuses oleva põhi-, väikevara ja varude inventuurid;	- dokumendid varade üle lugemiseks ette valmistatud ja nende täitmine jälgitud ning vajadusel kokkuvõtted edastatud vastavalt kehtivale korrale;
3.4 nõustab ametnikke vormiriietuse tellimisel, täidab andmebaasis kohaliku logistiku rolli;	- ametnike tellimused on edastatud vastavalt kehtivale korrale; - roll on täidetud, vastavasisulised kanded teostatud õigeaegselt;
3.5 jälgib isikukaitselahendite, inventariga seotud tarvikute ja bürookauba jääki hoiukohas;	- varud on piisavad ja väljapandava kauba nomenklatuur on 24/7 kättesaadav;
3.6 korraldab Lääne prefektuuri kaupade- ja muude vedude liikumise;	- sõidud on õigeaegselt teostatud;

<p>3.7 täidab vahetu juhi ning kõrgemalseisvate juhtide muid korraldusi ja ülesandeid lähtuvalt ametikoha eesmärgist, talituse ülesannetest, valdkonda reguleerivatest õigusaktidest ja teenistuskohustuste täitmise käigust.</p>	<p>- ülesanded on tähtaegselt ja õiguspäraselt täidetud või korralduse andjat on informeeritud täitmist takistavatest asjaoludest.</p>
---	--

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: Kutsekeskharidus;
- 6.2 Töökogemus: 1 aastat valdkonna kogemust;
- 6.3 Juhtimiskogemus: Ei ole nõutud;
- 6.4 Keelteoskus: Eesti keele oskus C1 tasemel, vene keele oskus soovitatavalt B2 tasemel koos ametialase sõnavara valdamisega.
- 6.5 Muu:
 - 6.5.1 Arvutioskus: Hea MS Exceli ja MS Wordi kasutamise oskus;

- 6.5.2 Isikuomadused: analüüsivõimelisus, kohusetundlikkus, täpsus ja hoolikus, pingetaluvus, algatusvõime ja koostöövalmidus, suhtlemis- ja eneseväljendusoskus;
- 6.5.3 Oskused ja teadmised: tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktidest ülevaate omamine, ametikoha eesmärgi täitmiseks vajalike valdkonda reguleerivate õigusaktide ning asutusesiseste juhendmaterjalide tundmine, oskus planeerida tööprotsessi.

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selle nõudeid ja tingimusi.

(allkirjastatud digitaalselt)