

07.01.2025 nr 1.9-23.4/1p-1

## LOGISTIKU AMETIJUHEND

(Jõhvi ladu)

### 1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus	administratsiooni logistikabüroo Ida majandustalitus
Kellele allub	Ida majandustalituse juhile
Alluvad	puuduvad
Teenistustingimuste erisused	puuduvad

### 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Politsei- ja Piirivalveameti (edaspidi *PPA*) Ida regioonis Jõhvis asuvas hoiukohas varade seaduspärane hoiustamine.

### 3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud töötulemus
3.1 Peab arvestust hoiul oleva kauba kohta: 3.1.1 teeb ettepanekuid hoiukoha varude suurendamiseks; 3.1.2 teavitab teenistujaid kaubasaadetise saabumisest; 3.1.3 veendub, et üle antud kaup vastab tellitule;	- Hoiukohas olevate saadetiste osas on ülevaade olemas; - edastab vajaminevate tarvikute, kaupade tellimiseks sisendi; - teenistujad on õigeaegselt teavitatud; - tellitud kaup on väljastatud;
3.2 planeerib kaupade paigutuse laos ning paigutab kaubad hoiukohas, kontrollib ladustamistingimuste vastavust varade hoiustamistingimustele;	- hoiukohas kaubad ja varad on paigutatud ohutult ning vastavalt nõutud hoiustamistingimustele;
3.3 planeerib ja korraldab puhastustöid laos ning laoseadmete hooldustöid, vastutab laoruumide korrashoiu eest;	- laoruumid on puhtad; laoseadmed on töökorras ja hooldatud;
3.4 nõustab teenistujaid vormiriietuse tellimisel ja täidab vormiriietuse valdkonnas kohaliku logistiku rolli;	- teenistujad on nõustatud; - kohaliku logistiku roll on täidetud;
3.5 juhindub oma töös valdkonda reguleerivatest õigusaktidest;	- ülesanded on nõuetekohaselt täidetud;
3.6 korraldab majutusruumi valmisoleku ja korrashoidmise vastavalt vajadusele.	- majutusruum on puhas ja valmis majutamiseks;
3.7 annab sisendi oma tööliini hõlmava kontrolliga seonduvatesse aruannetesse ja ülevaadetesse;	- aruanded ja ülevaated õigeaegselt esitatud;
3.8 osaleb hoidlates hoiustatavate esemete inventuuride ja muude kontrolltegevuste läbiviimisel.	- inventuurid ja kontrolltegevused viiakse läbi minimaalse ajaga.

### 4. KOHUSTUSED

Teenistuja on kohustatud:

- 1.1 täitma õiguspäraselt, sh õigeaegselt, täpselt, kohusetundlikult, erapooletult ja omakasupüüdmatult ametijuhendiga ja õigusaktidega pandud teenistus- või tööülesandeid;

- 4.2 käituma väärikalt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust;
- 4.3 kasutama PPA arvutitöökohta (sh süle- või tahvelarvuti või mobiiltelefon, infosüsteemid) vastavalt kehtivale Politsei- ja Piirivalveameti infoturbekorrale;
- 4.4 vormistama oma teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikke dokumente objektiivselt, korrektselt, seaduslikult, õigeaegselt ning tagama informatsiooni õigsuse sh sisestama infosüsteemidesse vajalikud andmed nõuetekohaselt ja õigeaegselt;
- 4.5 täitma teenistus- või tööülesannete täitmisel teatavaks saanud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teabe töötlemise nõudeid, sh järgima avaliku teabe seadusest ja isikuandmete kaitse seadusest tulenevaid nõudeid;
- 4.6 tagama tema kasutusse antud riigivara heaperemeheliku ja sihipärase kasutamise ning dokumentide korrasoleku ja säilimise;
- 4.7 hüvitama teenistus- või tööülesannete täitmise käigus süüliselt põhjustatud varalise kahju;
- 4.8 kinni pidama töökorrast, töötervishoiu, tööohutuse, sh tuleohutusnõuetest, eetikakoodeksist ning teistest teenistus- või tööülesannete täitmist reguleerivatest õigusaktidest ja juhistest;
- 4.9 osalema teenistus- ja tööülesannete asjatundlikuks täitmiseks ettenähtud koolitustel, treeningutel ja õppepäevadel ja täiendama oma ametialaseid teadmisi, oskusi ja võimeid;
- 4.10 sooritama positiivsele tulemusele katsed, arvestused, hindamised, atesteerimised, kui need on ette nähtud;
- 4.11 täitma muid vahetu juhi poolt antud ühekordseid teenistusülesandeid ning juhi korraldusel asendama puuduvat teenistujat.

## 5. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 5.1 võrdsele kohtlemisele ning turvalisele ja hoolivale töökeskkonnale;
- 5.2 saada teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, andmeid, dokumente ning kasutada selleks vajalikke andmekogusid, infosüsteeme ja teabeallikaid;
- 5.3 saada teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikke koolitusi, vahendeid, väljaõpet vahendite 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, on talle tervise tõttu vastunäidustatud, eeldab sellist haridust ja töökogemust, teadmisi ja oskusi, mida ei ole teenistujalt nõutud;
- 5.5 esitada ettepanekuid ja arvamusi töökorralduse küsimustes.

## 6. TEENISTUSKOHAL ESITATAVAD NÕUDED

- 6.1 Haridus: Kutsekeskharidus.
- 6.2 Töökogemus: Eelnev töökogemus soovitatav.
- 6.3 Keelteoskus: Eesti keele oskus vähemalt B2-tasemel.
- 6.4 Muu:
- 6.4.1 Isikuomadused: Kohusetundlikkus, täpsus ja hoolikus, pingetaluvus, suhtlemis- ja eneseväljendusoskus, oma käitumises PPA põhiväärtuste ning eetikakoodeksi järgimine;
- 6.4.2 Oskused ja teadmised: ametikohale vajalike andmebaaside ja kontoritarkvara kasutamise oskus, ametikoha eesmärgi täitmiseks vajalike valdkonda reguleerivate õigusaktide tundmine.

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

(allkirjastatud digitaalselt)