

07.01.2025 nr 1.9-23.4/1p-1

LOGISTIKU AMETIJUHEND

(Jõhvi piirkonna asitõendid ja töökoha tagamise teenus)

1. ÜLDOSA

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

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Politsei- ja Piirivalveameti (edaspidi *PPA*) Ida regiooni Jõhvi piirkonna varahalduse teemalise tegevuse korraldamine.

3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ soovitud töötulemus
3.1 Võtab vastu, registreerib, hoiustab ja väljastab Ida regiooni üksuste poolt hoiule antud asitõendid, äravõetud esemed, arestitud vara ning leide;	- Asitõendid ja muu vara on seaduspäraselt registreeritud, hoitud ja väljastatud;
3.2 kontrollib asitõendite ja muude äravõetud esemetega seotud menetlusotsuseid ning vajadusel võtab ühendust asitõendite käitlemist koordineeriva isikuga;	- asitõendid ja muu äravõetud esemetega seotud menetlusotsused saavad seadusliku lahenduse;
3.3 juhindub oma töös valdkonda reguleerivatest õigusaktidest;	- ülesanded on nõuetekohaselt täidetud;
3.4 lahendab avaldusi, kaebusi ja teabenõudeid oma pädevuse piires;	- avaldustele, kaebustele ja teabenõuetele on asjakohaselt ja õigeaegselt vastatud;
3.5 annab sisendi oma tööliini hõlmava asitõendite ja muude äravõetud esemete käitlemise, hoiustamise ja kontrolliga seonduvatesse aruannetesse ja ülevaadetesse;	- aruanded ja ülevaated õigeaegselt esitatud;
3.6 osaleb asitõendite, teiste äravõetud või politseile üle antud esemete tagastamisel ja hävitamisel;	- asitõendid ja muud äravõetud esemed nõuetekohaselt tagastatud ning hävitamisele kuuluvad esemed hävitatud;
3.7 osaleb hoidlates hoiustatavate esemete inventuuride ja muude kontrolltegevuste läbiviimisel;	- inventuurid ja kontrolltegevused on läbi viidud;
3.8 jälgib inventariga seotud tarvikute ja bürookauba jääki hoiukohas ja teeb kauba tellimusi.	- tarvikud ja bürookauba varu on hoiukohas olemas.

4. KOHUSTUSED

Teenistuja on kohustatud:

- 4.1 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, töotervishoiu, 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 asendada puuduvat teenistajat.

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)