

07.01.2025 nr 1.9-23.4/1p-1

LOGISTIKU AMETIJUHEND

(Jõhvi või Narva)

1. ÜLDOSA

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

2. TEENISUSKOHA EESMÄRK

Logistiliste teenuste tagamine Politsei- ja Piirivalveameti Ida regioonis.

3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud töötulemus
3.1 Jälgib ja koordineerib oma teeninduspiirkonnas hoonete, rajatiste ja rendipindade hooldamist ning tehnosüsteemide (sh kütte-, elektri-, ventilatsiooni-, vee- ja kanalisatsioonisüsteemide, valve- ja läbipääsusüsteemi) tehnilist korrasolekut, teavitab rendileandjat avariolukordadest ja vajalikest parendustöödest ning informeerib vajadusel teenistujaid häirivatest töödest. Kontrollib hooldustöölise ja koristajate tööd. Tagab üldise tuleohutuse;	- Tehnosüsteemid on korras, hooldused on teostatud, rendileandjat on teavitatud vajalikest töödest; - teenistujad on teavitatud, kui tööde iseloom on häiriv; - korrashoid objektidel tagatud; - tuleohutussüsteemid on töökorras, hooldatud, ohutusvahendid olemas, evakuatsiooniteed on vabad;
3.2 teavitab rendileandjat kinnisvaraga seotud hooldustarvikute ja vahendite vajadusest või tellib kauba;	- tarvikute ja vahendite olemasolu on tagatud;
3.3 jälgib kinnisvaraga ja inventariga seotud tarvikute jääki hoiukohas ja tellib kauba;	- tarvikute varu on hoiukohas piisav;
3.4 täidab ostukorraldaja rolli;	- ostud on sooritatud otstarbekalt, õigeaegselt, õiguspäraselt ja asjakohaselt ning vastavad normdokumentides sätestatud nõuetele;
3.5 korraldab kaupade-, inimeste ja muude vedude liikumise;	- sõidud õigeaegselt teostatud, post ja kaubad on veetud õigeaegselt;
3.6 aktsepteerib kuluarved;	- nõuetekohaselt aktsepteeritud kuluarved edastatud volitatud eelarvejuhile;
3.7 tagab logistilise toe erinevate ürituste korraldamisel;	- üritustel on tagatud logistiline tugi;

3.8 tagab võtmete väljastamise, tagastamise, vajadusel nende koopiade tegemise, võtmete liikumiste dokumenteerimise ning korraldab varuvõtmete hoiustamise;	- töötajatele on tagatud vajalikud võtmed; varuvõtmed on hoiustatud nõuetekohaselt;
3.9 korraldab põhi-, väikevara ja varude kasutusse andmise ja dokumenteerimise ning teavitab majahaldusgrupi juhti vara asukoha või kasutaja muutusest;	- varade haldus on tagatud vastavalt kehtivale korrale;
3.10 vahendab talitusesisesest informatsiooni.	- informatsioon on vahendatud õigeaegselt.

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, 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: 1 aasta valdkonna kogemust.
- 6.3 Keelteoskus: Eesti keele oskus 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;

6.4.3 Autojuhi lubade olemasolu: B-kategooria juhilubade olemasolu.

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

(allkirjastatud digitaalselt)