

01.02.2023 nr 1.9-23.4/4p-1

**LOGISTIKU AMETIJUHEND**  
(transpordialased tegevused Lääne prefektuuris)

**1. ÜLDOSA**

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

**2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK**

Transpordialaste tegevuste korraldamine Politsei- ja Piirivalveameti Lääne prefektuuri teeninduspiirkonnas kasutuses olevate transpordivahenditega.

**3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED**

<b>Teenistuskoha ülesanded</b>	<b>Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud tulemus</b>
3.1 Korraldab maismaasõidukite kasutusse andmise ja dokumenteerimise;	- Sõidukite haldus on tagatud vastavalt kehtivale korrale;
3.2 korraldab või viib läbi sõidukite kasutusele andmisel esmase väljaõppe sõiduki kasutajatele;	- sõiduk on tutvustatud ja esmane väljaõppe kasutajatele läbi viidud;
3.3 jälgib ja täidab igapäevaselt andmebaasi LB JIRA teateid sõidukite kohta, suunab edasi või asub neid täitma;	- andmebaasi LB JIRA on muudatused tööülesannete käigust jooksvalt sisse viidud, töösse võetud või lõpetatuks märgitud;
3.4 sisestab läbisõiduandmeid andmebaasi PPA SÕIDUK;	- andmete õigsus on kontrollitud ja sisestatud õigeaegselt andmebaasi PPA SÕIDUK;
3.5 korraldab hooldust vajavate või riketega sõiduki(te) toimetamise lepingupartneri remonditöökohta ja teostab järelevalvet tehtud tööde vastavuse kohta esitatud tellimusele, sh sõidukite ülevaatused Transpordiametis;	- hoolduse või remondi aegne ja järgne järelevalve on teostatud; - sõidukid on õigeaegselt läbinud ülevaatused;
3.6 ostukorraldajana aktsepteerib sõidukite ülevaatusete-, hoolduse-, remondi-, hooldustarvikute ja vedelike ostuarved;	- e-arvekeskuse keskkonnas on nõuetekohaselt vormistatud kuluarved koos sõidukite kulutunnustega aktsepteeritud (kinnitatud);

3.7 vastutab ostuarvete õigsuse eest;	- lepingutes märgitud allahindlusprotsendid on ostuarvetel kajastatud õigesti;
3.8 jälgib sõidukitega seotud tarvikute ja keemiatoodete jääki hoiukohas (garaažis), planeerib kauba tellimusi;	- hooldustarvikute- ja muu kauba (vedelike) varu on hoiukohas (garaažis) olemas;
3.9 jälgib prefektuuri sõidukipargi kasutamist andmebaasis Navirec, suhtleb teenusepakkujaga;	- sõidukite kasutamisel avastatud ebakõlad ja sõidukitel asuvate Navirec seadmetega seotud rikete teated on edastatud teenusepakkujale;
3.10 lahendab sõidukitega seotud küsimused, korraldab sõidukite avariide ja muude kahjujuhtumitega seotud materjalide koostamist;	- sõidukite avariidega seotud materjalid on koostatud ja edastatud õigeaegselt kindlustusele või teistele asjaomastele üksustele;
3.11 teostab vajadusel transporttöid, majandussõite ja kaubavedu;	- transporttöid, majandussõidud ja kaubavedu on teostatud õigeaegselt;
3.12 osaleb ja lahendab kriisisituatsioonis või eriolukorral oma pädevuse piires logistika teenuste alla kuuluvaid ülesandeid;	- logistika teenuste alla kuuluvad ülesanded on kriisi- ja eriolukorra korral lahendatud oma pädevuse piires;
3.13 vahendab talitusesisest informatsiooni;	- informatsioon on õigeaegselt vahendatud;
3.14 täidab vahetu juhi ja temast kõrgemalseisvate juhtide korraldusi ja ühekordseid tööülesandeid.	- ülesanded ja korraldused on oma pädevuse piires korrektselt ja õigeaegselt täidetud või korralduse andjat on informeeritud täitmist takistavatest asjaoludest.

#### 4. VASTUTUS

Töötaja 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 või politseiline kutsekeskharidus;
- 6.2 Töökogemus: 3 aastat valdkonna töökogemust;
- 6.3 Juhtimiskogemus: Ei ole nõutav;
- 6.4 Keeleteoskus: Eesti keele oskus C1 tasemel, vene oskus B2 tasemel;
- 6.5 Muu:
  - 6.5.1 Arvutioskus: Väga hea MS Exceli ja MS Wordi ning erinevate andmebaaside kasutamise oskus;
  - 6.5.2 Isikuomadused: analüüsivõimelisus, kohusetundlikkus, täpsus ja hoolikus, pingetaluvus, algatusvõime ja koostöövalmidus, suhtlemis- ja eneseväljendusoskus;
  - 6.5.3 Oskused ja teadmised: B-kategooria juhiload. Töövaldkonda kuuluvate mehhanismide, seadmete, mõõte- ja tööriistade kasutamise oskus; 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)