

30.08.2023 nr 1.9-23.4/33p-1

LOGISTIKU AMETIJUHEND (varahaldus)

1. ÜLDOSA

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

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Politsei- ja Piirivalveameti (edaspidi *PPA*) Lõuna prefektuuri kasutuses oleva varahalduse teemalise tegevuse korraldamine lähtudes kehtestatud nõuetest.

3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud töötulemus
3.1 Korraldab Lõuna prefektuuri kasutuses oleva põhi-, väikevara ja varude allkasutusse andmise ja dokumenteerimise;	- Varade haldus on tagatud vastavalt kehtivale korrale;
3.2 täidab TIIUs varahalduri rolli;	- varahaldurile pandud tegevused on andmebaasis täidetud;
3.3 valmistab ette ja viib läbi Lõuna prefektuuri kasutuses oleva põhi-, väikevara ja varude inventuurid;	- dokumendid varade ülelugemiseks on ette valmistatud ja nende täitmine jälgitud ning vajadusel kokkuvõtted edastatud vastavalt kehtivale korrale;
3.4 sisestab talituse teenistujate tööaja TEPLAsse;	- andmed on nõuetekohaselt ja õigeaegselt sisestatud;
3.5 korraldab maha kantud varade utiliseerimist;	- maha kantud varade utiliseerimine on korraldatud nõuetekohaselt ja mõistliku aja jooksul ning õigesti dokumenteeritud;
3.6 peab asitõendite ja konfiskeeritud varade arvestust RELVLOGis;	- andmed andmebaasis RELVLOG on ajakohased, kanded varade toimingute ga on sisse viidud tööpäevase täpsusega;
3.7 korraldab asitõendite ja konfiskeeritud varade hävitamist;	- hävitamisele kuuluvad asitõendid ja muud äravõetud esemed on nõuetekohaselt hävitatud;

3.8	sisestab ja korraldab ostutellimuste sisestusi SAP tarkvarakeskkonnas;	- ostutellimused on sisestatud õigeaegselt ja vastavalt kehtivale korrale;
3.9	annab sisendi personalispetsialistile käsunduslepingu sõlmimiseks arestimajade hooldustööliste asendajatele hooldustööliste puudumise ajaks;	- andmed lepingu sõlmimiseks on korrektsed ja edastatud õigeaegselt;
3.10	tööpäeva jooksul tutvub elektronpostkastis oleva informatsiooniga ja vajadusel ka dokumendihaldussüsteemis DELTA;	- elektronpostis oleva informatsiooniga on tutvunud ja dokumendihaldussüsteemis on DELTA tööülesanded täidetud;
3.11	täidab muid ülesandeid, mis tulenevad ametikoha eesmärgist, valdkonda reguleerivatest õigusaktidest või teenistuskohustuste täitmise käigust;	- ülesanded ja korraldused on korrektselt ja õigeaegselt täidetud või korralduse andjat on informeeritud täitmist takistavatest asjaoludest;
3.12	vahendab talitusesisesest informatsiooni;	- informatsioon on vahendatud õigeaegselt;
3.13	täidab vahetu juhi ning kõrgemaseisvate juhtide muid ühekordseid korraldusi ja ülesandeid, mis tulenevad ametikoha eesmärgist, talituse ülesannetest, valdkonda reguleerivatest õigusaktidest ja teenistuskohustuste täitmise käigust.	- ülesanded on adekvaatselt ja õiguspäraselt täidetud.

4. VASTUTUS

Teenistuja vastutab:

- 4.1 ametijuhendiga ja muude õigusaktidega pandud teenistuskohustuste õiguspärase, õigeaegse, täpse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 4.2 teenistusse puutuvate õigusaktide ja korralduste järgimise ning täitmise eest, sh avaliku teabe seadusest ja isikuandmete kaitse seadusest tulenevate nõuete täitmise eest;
- 4.3 tema kasutajatunnusega tehtud tegevuste eest kõigis infosüsteemides;
- 4.4 oma teenistuskohustuste täitmisel vormistatud dokumentide objektiivsuse, korrektsuse, seaduslikkuse ja informatsiooni õigsuse eest;
- 4.5 teenistusülesannete 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 teenistussuhte lõpetamisel;
- 4.7 teenistuskohustuste täitmise käigus tahtlikult või hooletusest põhjustatud varalise ja mittevaralise kahju hüvitamise eest;
- 4.8 töökorra, ohutustehnika- ja tuleohutusnõuete ning teistest teenistust 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;
- 4.10 avaliku teenistuse seadusega seatud piirangute järgimise eest.

5. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 5.1 saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke andmeid, dokumente ja muud informatsiooni ning kasutada oma pädevuse piires büroo juhi määratud ulatuses ameti infosüsteeme;
- 5.2 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid, väljaõpet nende kasutamiseks ning tehnilist abi töövahendite rikete korral;
- 5.3 saada tööks vajalikku täiendkoolitust.

6. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

- 6.1 Haridus: Keskkharidus.
- 6.2 Töökogemus: 2 aastat valdkonna kogemust.
- 6.3 Keelteoskus: Eesti keele oskus kõrgtasemel ja vähemalt ühe võõrkeele (inglise, saksa, vene) oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega.
- 6.4 Muu: Ametikohale vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide ning teiste tarkvarade (SAP jt) kasutamise oskus.
Oma käitumises järgib avaliku teenistuse eetika- ja politsei heade tavade ja kommete eeskirja ning politsei põhiväärtusi.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta kokkuleppel, samuti siis, kui selle tingivad asutuse töökorralduse muutmine või õigusaktide muutmine.

Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.

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

(allkirjastatud digitaalselt)