

25.04.2024 nr 1.9-23.4/3p-1

LOGISTIKU AMETIJUHEND (majutus ja toitlustus)

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus	administratsiooni logistikabüroo Põhja majandustalituse majahaldusgrupp
Teenistuskoha nimetus	logistik
Kellele allub	Põhja majahaldustalituse majahaldusgrupi grupijuhile
Alluvad	puuduvad
Asendajad	vahetu juhi poolt määratud teenistuja
Keda asendab	vahetu juhi poolt määratud teenistujat
Teenistustingimuste erisused	puuduvad

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Politsei- ja Piirivalveameti (edaspidi *PPA*) hoonetes ja nende territooriumil logistiliste tegevuste korraldamine.

3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ soovitud töötulemus
3.1 Peab arvestust majapidamistarvete, toiduainete ning joogivee ja muude varade kohta, selgitab välja vahendite soetamise vajaduse, vajadusel toimetab kohale ning edastab info teenuse omanikule;	- Majapidamistarvete, toiduainete ja muude varade arvestus on teostatud vastavalt kehtivale eeskirjale; - varade kasutamine ja liikumine ning soetamisvajadus on täpne ning info on edastatud teenuse omanikule;
3.2 selgitab välja kuivtoidupakkide vajaduse, soetab ja ladustab need ning koordineerib väljaandmise;	- kuivtoidupakid on komplekteeritud ja kättesaadavad ööpäevaringselt PPA Pärnu mnt 139 hoones;
3.3 jälgib koosolekuruumide puhtust ning korrasolekut, puuduste esinemisel teatab sellest majahaldusgrupi juhile;	- Pärnu mnt 139 esimese korruse koosolekute ruumide puhtus ja kord on tagatud, võimalikud puudused välja selgitatud ning info edastatud majahaldusgrupi juhile;
3.4 koordineerib PPA Pärnu mnt 139 hoonetes ning vajadusel väljaspool hooneid toimuvate ürituste toitlustamist;	- läbiviidavatel üritustel on toitlustamine organiseeritud;
3.5 võtab vastu, ladustab ja väljastab hoonetesse saabunud toidu- ja majapidamistarbeid ning peab nende üle arvestust;	- saabunud kaubad on nõuetekohaselt vastu võetud, ladustatud ja väljastatud; - arvestus on täpne, sellekohane analüüs on võimalik reaajas;

3.6 korraldab kohvi- ja nõudepesumasinate remondi ning peab selle üle arvestust;	- kohvi- ja nõudepesumasinad on töökorras ning arvestus peetud kehtivale korrale;
3.7 organiseerib PPA juhtkonna jaoks vajalikke abistavaid toiminguid (graveeringud, kingituste pakkimine, lillede ja pärgade tellimine jms);	- vajalikud abistavad toimingud on organiseeritud;
3.8 täidab vahetu juhi ning temast kõrgemalseisva juhi muid ühekordseid korraldusi ja ülesandeid, mis tulenevad ametikoha eesmärgist, talituse ülesannetest, valdkonda reguleerivatest õigusaktidest ja teenistuskohustuste täitmise käigust.	- ülesanded on õigeaegselt ja õiguspäraselt täidetud.

4. VASTUTUS

Teenistuja 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 kasutatavate 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: Keskkharidus.
- 6.2 Töökogemus: Ei ole nõutud, väljaõpe kohapeal.
- 6.3 Keelteoskus: Eesti keele oskus C1-tasemel; inglise ja/või vene keele oskus B2-tasemel ametialase sõnavara valdamisega.
- 6.4 Arvutioskus: Hea MS Exceli ja MS Wordi kasutamise oskus ning teenistuskohustuste täitmiseks vajalike arvutiprogrammide kasutamise oskus.
- 6.5 Isikuomadused: Analüüsivõimekus, kohusetundlikkus, täpsus ja hoolikus, pingetaluvus, algatusvõime ja koostöövalmidus, suhtlemis- ja eneseväljendusoskus.
- 6.6 Oskused ja teadmised: Tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktidest ülevaate omamine; ametikoha eesmärgi täitmiseks vajalike valdkonda reguleerivate õigusaktide ning asutusesiseste juhendmaterjalide tundmine; oskus planeerida tööprotsessi. Oma käitumises järgib PPA põhiväärtusi ning PPA ja ametniku eetikakoodeksi.

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)