

01.02.2023 nr 1.9-23.4/4p-1

**LOGISTIKU AMETIJUHEND**  
(kinnisvaraalne tegevus 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**

Politsei- ja Piirivalveameti Lääne prefektuuri kasutuses oleva kinnisvaraga seotud tegevuste korraldamine.

**3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED**

<b>Teenistuskoha ülesanded</b>	<b>Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud tulemus</b>
3.1 Korraldab Lääne prefektuuri hoonete, rajatiste ja rendipindade hooldamist, tehnosüsteemide, sh kütte-, elektri- (sh nõrkvool), ventilatsiooni-, vee- ja kanalisatsioonisüsteemide, valve ja läbipääsu süsteemi tehnilist kontrolli ning avari- ja parendustöid;	- Hoonete, rajatiste ja üüripindade haldus on tagatud vastavalt kehtivale korrale ja kehtivatele lepingutele; - andmed on kontrollitud, töö tegijate nimekirjad on edastatud taustakontrolli juurdepääsu aktiveerimiseks;
3.2 koostab regiooni kinnisvara (sh elekter, nii tugev- kui nõrkvool) valdkonna riigihangete lähteülesanneteks sisendid;	- sisendid lähteülesannete jaoks on koostatud ja edastatud õigeaegselt hoone haldajale;
3.3 esindab prefektuuri ehituskoosolekute l, teeb ettepanekuid kinnisvara projektide õnnestumiseks;	- kinnisvara valdkonna ehituskoosolekute l on osaletud, ehitus- ja remonditööd vastavad asutuses kehtestatud juhenditele ja teistele normatiivaktidele;
3.4 teostab järelevalvet ehitustööde (sh sisustuse) vastavuse üle, lähtudes projektis või töö kirjelduses märgitust ning põhjendab lisavajadusi, kirjeldades seda joonistel projekteerimise tarkvaras AUTOCAD;	- ehitustööd on teostatud ja vastavuses projektis märgituga, muudatused joonistel sisse viidud ja põhjendatud;

3.5	tagab volukatkestuste puhul generaatorite töö elektrienergiaga varustamiseks koostöös RKAS-iga, edastab teavitused intsidentidest;	- generaatorid on töökorras ja varustatud kütusega, intsidentidest on teavitused saadetud <a href="mailto:intsident@politsei.ee">intsident@politsei.ee</a> ;
3.6	vastutab Lääne prefektuuris tuleohutuse eest;	- tuleohutus on tagatud;
3.7	lahendab Lääne prefektuuri kasutuses olevate ruumide ja rajatistega seotud küsimused, korraldab kinnisvara avariide materjalide koostamist;	- kinnisvara avariidega seotud materjalid on koostatud ja edastatud õigeaegselt, hoonete tehnosüsteemide tõrgeteta töö on tagatud;
3.8	juhib ja koordineerib koostööd Lääne prefektuuri kasutuses oleva kinnisvara omanikega ja kootööpartneritega kinnisvara valdkonnas ning nõustab prefektuuri töötajaid kinnisvara küsimustes;	- Lääne prefektuuri teenistujatele ja koostööpartneritele on informatsioon edastatud, leitud lahendused on adekvaatsed ning õiguspärased ja kohtumiste protokollid on kinnisvara-teenusele ja dokumendihaldussüsteemi Delta õigeaegselt edastatud;
3.9	teostab vajadusel transporttöid, majandussõite ja kauba vedu;	- transporttöid, majandussõidud ja kauba vedu on teostatud õigeaegselt;
3.10	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;
3.11	vahendab talitusesisest informatsiooni;	- informatsioon on õigeaegselt vahendatud;
3.12	täidab vahetu juhi ning kõrgemal tasemel juhtide muid ühekordseid korraldusi ja ülesandeid, mis tulenevad ametikoha eesmärgist, talituse ülesannetest, valdkonda reguleerivatest õigusaktidest ja teenistuskohustuste täitmise käigust.	- teenistusülesanded on õigeaegselt ja õiguspäraselt täidetud.

#### 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 kasutatavate teatud 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;
- 6.2 Töökogemus: Ei ole nõutav;
- 6.3 Juhtimiskogemus: Ei ole nõutav;
- 6.4 Keelteoskus: Eesti keele oskus C1 tasemel; inglise ja/või vene oskus B2 tasemel ametialase sõnavara valdamisega;
- 6.5 Muu:
  - 6.5.1 Arvutioskus: Väga hea MS Exceli ja MS Wordi ning projekteerimise tarkvara AUTOCAD kasutamise oskus;
  - 6.5.2 Isikuomadused: Analüüsi- ja probleemilahendamisvõime, kohusetundlikkus, täpsus ja hoolikus, pingetaluvus, algatusvõime ja koostöövalmidus, suhtlemis- ja eneseväljendusoskus;
  - 6.5.3 Oskused ja teadmised: B, C ja D (D soovitatavalt) kategooria juhiloa. 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)