

07.01.2025 nr 1.9-23.4/1p-1

LOGISTIKU AMETIJUHEND

(äravõetud sõidukid)

1. ÜLDOSA

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

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Äravõetud sõidukitega seotud tegevuste korraldamine Politsei- ja Piirivalveameti (edaspidi *PPA*) Ida regioonis.

3. TEENISTUSÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistusülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud töötulemus
3.1 Korraldab Ida regioonis ära võetud, arestitud ja konfiskeeritud sõidukitega seotud toiminguid: korraldab sõidukite hoiustamist, võõrandamist (sh pildistamist), hävitamist ja tagastamist ja peab vastavasisulist registrit;	- Sõidukite hoiustamine, võõrandamine, tagastamine ja hävitamine on korraldatud õigeaegselt, õiguspäraselt ja asjakohaselt ning vastab normdokumentides sätestatud nõuetele;
3.2 töötab välja ja kehtestab Narva ära võetud sõidukite hoiukoha töörežiimi;	- Narva ära võetud sõidukite hoiukoha töörežiim on kehtestatud;
3.3 korraldab rikkega sõiduki(te) toimetamise remonditöökotta ning teostab järelevalvet tehtud tööde vastavuse kohta vastavalt esitatud tellimusele;	- remondiaegne ja -järgne järelevalve on teostatud;
3.4 ostukorraldajana suunab menetlusse nõuetekohaselt vormistatud kuluarved;	- nõuetekohaselt vormistatud kuluarved on andmetöötlejale edastatud;
3.5 nõustab ja juhendab Narva piirkonna teenistujaid ja volitatud koostööpartnereid oma valdkonda kuuluvates küsimustes;	- Narva piirkonna teenistujatele ja koostööpartneritele on informatsioon edastatud, leitud lahendused on adekvaatsed ning õiguspärased;
3.6 vahendab talitusesisest informatsiooni.	- talitusesisene informatsioon on õigeaegselt vahendatud.

4. KOHUSTUSED

Teenistuja on kohustatud:

- 4.1 täitma õiguspäraselt, sh õigeaegselt, täpselt, kohusetundlikult, erapooletult ja omakasupüüdmata 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 tunnustatud 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: 2 aastat valdkonna töökogemust.
- 6.3 Keelteoskus: Eesti keele oskus B2-tasemel; inglise oskus B2-tasemel koos ametialase sõnavara valdamisega.
- 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.

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

(allkirjastatud digitaalselt)