

25.04.2024 nr 1.9-23.4/3p-1

LOGISTIKU AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus	administratsiooni logistikabüroo Põhja majandustalituse hoidlate grupp
Teenistuskoha nimetus	logistik
Kellele allub	logistikabüroo Põhja majandustalituse hoidlate grupi 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*) Tallinnas asuvates hoidlates asitõendite, äravõetud esemete, konfiskeeritud, arestitud vara ja leidude seaduspärane hoiustamine.

3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ soovitav töötulemus
3.1 Võtab vastu, registreerib, hoiustab ja väljastab PPA struktuuriüksuste poolt hoiule antud asitõendid, äravõetud esemed, arestitud vara ning leiud; tegeleb asitõendite tagastamisega omanikele; omab ülevaadet kohtuotsustest, mis puudutavad tagastamisi;	- Asitõendid ja muu vara on seaduspäraselt registreeritud, hoitud ja väljastatud;
3.2 kontrollib asitõendite ja muude äravõetud esemetega seotud menetlusotsuseid ning vajadusel võtab ühendust asitõendite käitlemist koordineeriva isikuga;	- asitõendid ja muu äravõetud esemetega seotud menetlusotsused saavad seadusliku lahenduse;
3.3 juhindub oma töös valdkonda reguleerivatest õigusaktidest;	- ülesanded on nõuetekohaselt täidetud;
3.4 lahendab avaldusi, kaebusi ja teabenõudeid oma pädevuse piires;	- avaldustele, kaebustele ja teabenõuetele on asjakohaselt ja õigeaegselt vastatud;
3.5 annab sisendi oma tööliini hõlmava asitõendite ja muude äravõetud esemete käitlemise, hoiustamise ja kontrolliga seonduvatesse aruannetesse ja ülevaadetesse;	- aruanded ja ülevaadet õigeaegselt esitatud;
3.6 osaleb asitõendite, teiste äravõetud või politseile üle antud esemete tagastamisel ja hävitamisel;	- asitõendid ja muud äravõetud esemed on nõuetekohaselt tagastatud ning hävitamisele kuuluvad esemed on hävitatud;

3.7 osaleb hoidlates hoiustatavate esemete inventuuride ja muude kontrolltegevuste läbiviimisel;	- inventuurid ja kontrolltegevused on läbi viidud minimaalse ajaga ja asjakohaselt;
3.8 täidab vahetu juhi ning temast kõrgemalseisva juhi muid korraldusi ja ülesandeid lähtuvalt ametikoha eesmärgist, talituse ülesannetest, valdkonda reguleerivatest õigusaktidest ja teenistuskohustuste täitmise käigust.	- ülesanded ja korraldused on korrektset ja õigeaegselt täidetud või korralduse andjat on informeeritud täitmist takistavatest asjaoludest.

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 kasutajatunnusega 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 dokumendihoolduskorras 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: Keskharidus.
- 6.2 Töökogemus: Eelnev töökogemus soovitav.
- 6.3 Keelteoskus: Eesti keele oskus vähemalt C1-tasemel, soovitav vene keele oskus B2-tasemel ametialase sõnavara valdamisega.

- 6.4 Arvutioskus: Väga hea MS Exceli ja MS Wordi ning teiste tarkvarade kasutamise oskus.
- 6.5 Isikuomadused: Analüüsivõime, 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. Oma käitumises järgib PPA põhiväärtusi ning PPA ja ametniku eetikakoodeksit.

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)