

07.01.2025 nr 1.9-23.4/1p-1

## LOGISTIKU AMETIJUHEND

### 1. ÜLDOSA

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

### 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Politsei- ja Piirivalveameti (edaspidi *PPA*) Ida regiooni Narva piirkonnas varahalduse teemalise tegevuse korraldamine. Tsentraalse hoiukohta pidamine Narvas.

### 3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud töötulemus
3.1 Korraldab Ida regioonis Narva hoiukohta antud asitõenditega seotud toiminguid: korraldab asitõendite hoiustamist, võõrandamist, tagastamist ja väljastamist ning peab vastavasisulist registrit;	- Asitõendite hoiustamine, võõrandamine ja tagastamine, väljastamine on korraldatud õigeaegselt, õiguspäraselt ja asjakohaselt ning vastab normdokumentides sätestatud nõuetele;
3.2 korraldab Ida regioonis Narva hoiukohta antud konfiskeeritud varaga seotud toiminguid: korraldab konfiskeeritud vara hoiustamist, võõrandamist, tagastamist ja/või väljastamist ja peab vastavasisulist registrit;	- konfiskeeritud vara hoiustamine, võõrandamine ja tagastamine, väljastamine on korraldatud õigeaegselt, õiguspäraselt ja asjakohaselt ning vastab normdokumentides sätestatud nõuetele;
3.3 korraldab Ida regioonis Narva hoiukohta antud leidudega seotud toiminguid: korraldab leidude hoiustamist, võõrandamist, tagastamist ja/või väljastamist ja peab vastavasisulist registrit;	- leidude hoiustamine, võõrandamine ja tagastamine, väljastamine on korraldatud õigeaegselt, õiguspäraselt ja asjakohaselt ning vastab normdokumentides sätestatud nõuetele;
3.4 täidab ostukorraldaja rolli Narva piirkonnas;	- ostud on sooritatud otstarbekalt, õigeaegselt ja õiguspäraselt ning vastavad normdokumentides sätestatud nõuetele;
3.5 korraldab koostööd ja infovahetust menetlejate ning koostööpartneritega asitõendite valdkonnas;	- toimib igapäevane infovahetus ja tulemuslik koostöö menetlejatega ja koostööpartneritega;
3.6 peab Ida regioonis Narvas tsentraalset hoiukohta;	- tsentraalne hoiukoht toimib vastavalt normdokumentides sätestatud nõuetele;

3.7 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;
3.8 vahendab talitusesisest informatsiooni.	- informatsioon on vahendatud õigeaegselt.

#### 4. KOHUSTUSED

Teenistuja on kohustatud:

- 4.1 täitma õiguspäraselt, sh õigeaegselt, täpselt, kohusetundlikult, erapooletult ja omakasupüüdmatult ametijuhendiga ja õigusaktidega pandud teenistus- või tööülesandeid;
- 4.2 käituma väärilt 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 tunnistatud 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 teenistajat.

#### 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: 1 aasta valdkonna kogemust.
- 6.3 Keelteoskus: Eesti keele oskus B2-tasemel.
- 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;
- 6.4.3 Autojuhi lubade olemasolu: B-kategooria juhilubade olemasolu.

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

(allkirjastatud digitaalselt)