

30.08.2023 nr 1.9-23.4/33p-1

LOGISTIKU AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus	administratsiooni logistikabüroo Lõuna majandustalitus
Teenistuskoha nimetus	logistik
Kellele allub	Lõuna majandustalituse juht
Alluvad	puuduvad
Asendajad	vastavalt asendusskeemile
Keda asendab	vastavalt asendusskeemile
Teenistustingimuste erisused	puuduvad

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Andmebaasi haldamine, hoiukoha pidamine.

3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud töötulemus
3.1 Peab arvestust hoiul oleva kauba kohta; 3.1.1 teavitab ametnikke kaubasaadetise saabumisest; 3.1.2 veendub, et üle antud kaup vastab tellitule, peab arvestust hoiul oleva kauba kohta;	- Hoiukohas olevate saadetiste osas on ülevaade olemas; - ametnikud on õigeaegselt teavitatud; - tellitud kaup on väljastatud;
3.2 nõustab ametnikke vormiriietuse mõõtude võtmisel ja tellimisel, väljastab vormipakke; 3.2.1 täidab TELVAR-is kohaliku logistiku rolli; 3.2.2 teostab vormiriiete proovimisi uutele töötajatele; 3.2.3 tagastatud vana vormi kogumine, sorteerimine, utiliseerimisele saatmine;	- ametnike tellimused on edastatud vastavalt kehtivale korrale; - roll on täidetud, vastavasisulisel kanded on teostatud õigeaegselt;
3.3 osaleb Lõuna prefektuuri varahalduse valdkonna riigihangete lähteülesanneteks vajaminevate sisendite koostamisel;	- sisendid lähteülesannete jaoks on koostatud ja edastatud õigeaegselt ja vastavalt kehtivale korrale;
3.4 jälgib inventariga seotud tarvikute ja bürookauba, koopiapaberi, patareide-akude, isikukaitsevahendite, meditsiinitarvete, kohvimasinade puhastusvahendite jääki hoiukohas ja teeb kauba tellimusi. Jälgib blankettide jääki laos ja vajadusel tellib lisa;	- hooldustarvikute- ja bürookauba patareide; akude varu on hoiukohas olemas;
3.5 korraldab kaupade- ja muude vedude liikumise;	- sõidud on õigeaegselt teostatud;
3.6 korraldab majutusruumide valmisoleku ja korrashoidmise vastavalt vajadusele;	- majutusruumid on puhtad ja valmis majutamiseks;

3.7	kinnitab arveid arvekeskuses;	- arved on korrektselt menetletud ja õigeaegselt kinnitatud;
3.8	omab rolli „asitõendite haldur PPA/Lõuna P“ andmebaasis RELVLOG ning teeb ettenähtud toimingud;	- andmed andmebaasis RELVLOG on ajakohased, kanded varade toimingutega on sisse viidud tööpäevase täpsusega;
3.9	võtab vastu leide, registreerib andmebaasis, hoiustab ja väljastab leide omanikele, annab leide kohalikule omavalitsusele ning saadab hävitamisele;	- leiud on seaduspäraselt vastu võetud, registreeritud, hoitud, väljastatud või hävitatud;
3.10	osaleb asitõendite, teiste äravõetud või politseile üle antud esemete tagastamisel ja hävitamisel;	- asitõendid ja muud äravõetud esemed nõuetekohaselt tagastatud ning hävitamisele kuuluvad esemed hävitatud;
3.11	tööpäeva jooksul tutvub elektronpostkastis oleva informatsiooniga ja vajadusel ka dokumendihaldussüsteemis DELTA;	- elektronpostis oleva informatsiooniga on tutvutud ja dokumendihaldussüsteemis DELTA tööülesanded täidetud;
3.12	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;
3.13	vahendab talitusesisesest informatsiooni;	- informatsioon on vahendatud õigeaegselt;
3.14	täidab vahetu juhi ning kõrgemalseisvate juhtide muid ühekordseid korraldusi ja ülesandeid, mis tulenevad ametikoha eesmärgist, talituse ülesannetest, valdkonda reguleerivatest õigusaktidest ja teenistuskohustuste täitmise käigust.	- ülesanded on adekvaatselt ja õiguspäraselt täidetud.

4. VASTUTUS

- 4.1 vastutab ametijuhendiga ja muude õigusaktidega pandud teenistuskohustuste õiguspärase, õigeaegse, täpse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 4.2 vastutab teenistusse puutuvate õigusaktide ja korralduste järgimise ning täitmise eest, sh avaliku teabe seadusest ja isikuandmete kaitse seadusest tulenevate nõuete täitmise eest;
- 4.3 vastutab tema kasutajatunnusega tehtud tegevuste eest kõigis infosüsteemides;
- 4.4 vastutab oma teenistuskohustuste täitmisel vormistatud dokumentide objektiivsuse, korrektsuse, seaduslikkuse ja informatsiooni õigsuse eest;
- 4.5 vastutab teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud asutusesiseseks kasutamiseks tunnustatud teabe, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puutuvate andmete ning muu juurdepääsupiiranguga saadud teabe hoidmise eest;
- 4.6 vastutab tema kasutusse antud riigivara heaperemeheliku kasutamise ning dokumentide korrasoleku ja säilimise ning nende tagastamise eest teenistussuhte lõpetamisel;
- 4.7 vastutab teenistuskohustuste täitmise käigus tahtlikult või hooletusest põhjustatud varalise ja mittevaralise kahju hüvitamise eest;
- 4.8 vastutab töökorra, ohutustehnika- ja tuleohutusnõuete ning teistest teenistust reguleerivatest eeskirjadest ja juhenditest kinnipidamise eest;
- 4.9 vastutab puhkusele minnes või töölt lahkudes tema valduses oleva dokumentatsiooni ja vara üleandmise eest vastavalt dokumendihalduskorras ja töökorras toodule;
- 4.10 vastutab avaliku teenistuse seadusega seatud piirangute järgimise eest.

5. ÕIGUSED

- 5.1 õigus saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke andmeid, dokumente ja muud informatsiooni ning kasutada oma pädevuse piires büroo juhi määratud ulatuses ameti infosüsteeme;
- 5.2 õigus saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid, väljaõpet nende kasutamiseks ning tehnilist abi töövahendite rikete korral;
- 5.3 õigus saada tööks vajalikku täiendkoolitust.

6. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

- 6.1 Haridus: Keskkharidus.
- 6.2 Töökogemus: Teenistus erialasel ametikohal riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või organis 3 aastat;
- 6.3 Keelteoskus: Eesti keele oskus kõrgtasemel ja vähemalt ühe võõrkeele (inglise, saksa, vene) oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega.
- 6.4 Muu: Ametikohale vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide ning teiste tarkvarade (SAP jt) kasutamise oskus.
Oma käitumises järgib avaliku teenistuse eetika- ja politsei heade tavade ja kommete eeskirja ning politsei põhiväärtusi.

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)