

25.04.2024 nr 1.9-23.4/3p-1

## LOGISTIKU AMETIJUHEND

(majutus- ja varahaldusteenus)

### 1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus	administratsiooni logistikabüroo Põhja majandustalituse majahaldusgrupp
Teenistuskoha nimetus	logistik
Kellele allub	Põhja majandustalituse majahaldusgrupi juhile
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) majutus- ja varahaldusteenuse osutamine.

### 3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud töötulemus
3.1 Korraldab majutamist Tallinnas Pärnu mnt 139 territooriumi majutusruumides;	- Majutamine on tagatud vastavalt kehtivale korrale;
3.2 peab arvestust Pärnu mnt 139 majutatavate üle ning esitab andmed müügiarvete vormistamiseks majutusteenuse kasutajatele ning kord kuus Rüigi Tugiteenuste Keskusele;	- majutatavate arvestus on tehtud ja kulud esitatud õigeaegselt ning vastavalt kehtivale korrale;
3.3 korraldab Pärnu mnt 139 majutusruumides sisekorraeeskirjadest kinnipidamise, ruumide heakorra ja tuleohutuse tagamise;	- majutusruumides on sisekord ja tuleohutus tagatud vastavalt kehtivale korrale;
3.4 tagab Pärnu mnt 139 majutusruumides vajaliku inventari olemasolu ja korrashoiu;	- majutusruumid on varustatud vajaliku inventariga;
3.5 nõustab teisi PPA teenistujaid majutuse valdkonda puudutavates küsimustes;	- PPA teenistujad on nõustatud majutuse valdkonda puudutavates küsimustes;
3.6 koordineerib PPA koosolekuruumide broneerimist;	- koosolekuteruumide töö on korraldatud ja töö ruumides sujub häireteta;
3.7 peab oma töö raames hõlmatud väike- ja põhivarade arvestust; teeb ettepanekuid vara mahakandmise ja soetamise kohta;	- väike- ja põhivarad on korrektselt arvel, vajadusel on tehtud mahakandmised või/ja soetatud uus vajalik inventar;
3.8 ladustab ja väljastab hoonesse saabunud kaubad ning peab nende üle arvestust;	- saabunud kaubad on nõuetekohaselt vastu võetud, ladustatud ja väljastatud; - arvestus on täpne, sellekohane analüüs on võimalik reaalselt;

3.9 tellib, ladustab ja väljastab bürookaubad ning peab nende üle arvestust;	- saabunud bürookaubad on nõuetekohaselt tellitud, vastu võetud, ladustatud ja väljastatud; - arvestus on täpne;
3.10 korraldab PPA koosolekuruumide administreerimist läbi arvutiprogrammi;	- broneeritud koosolekuruumid töötavad tõrgeteta;
3.11 vahendab talitusesisest informatsiooni;	- informatsioon on vahendatud õigeaegselt;
3.12 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 õigeaegselt ja õiguspäraselt täidetud.

#### 4. VASTUTUS

Teenistuja vastutab:

- 4.1 ametijuhendiga ja muude õigusaktidega pandud teenistuskohustuste õiguspärase, õigeaegse, täpse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 4.2 teenistusse puutuvate õigusaktide ja korralduste järgimise ning täitmise eest, sh avaliku teabe seadusest ja isikuandmete kaitse seadusest tulenevate nõuete täitmise eest;
- 4.3 tema kasutatatunnusega tehtud tegevuste eest kõigis infosüsteemides;
- 4.4 oma teenistuskohustuste täitmisel vormistatud dokumentide objektiivsuse, korrektsuse, seaduslikkuse ja informatsiooni õigsuse eest;
- 4.5 teenistusülesannete 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 teenistussuhte lõpetamisel;
- 4.7 teenistuskohustuste täitmise käigus tahtlikult või hooletusest põhjustatud varalise ja mittevaralise kahju hüvitamise eest;
- 4.8 töökorra, ohutustehnika- ja tuleohutusnõuete ning teistest teenistust 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;
- 4.10 avaliku teenistuse seadusega seatud piirangute järgimise eest.

#### 5. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 5.1 saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke andmeid, dokumente ja muud informatsiooni ning kasutada oma pädevuse piires büroo juhataja määratud ulatuses ameti infosüsteeme;
- 5.2 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid, väljaõpet nende kasutamiseks ning tehnilist abi töövahendite rikete korral;
- 5.3 saada tööks vajalikku täiendkoolitust;
- 5.4 esitada ettepanekuid ja arvamusi oma pädevusse kuuluvate riigihangete ja lepingute alastes küsimustes ameti teistele struktuuriüksustele;
- 5.5 esitada ettepanekuid ja arvamusi töökorralduse paremaks korraldamiseks;
- 5.6 iseseisvalt võtta vastu otsuseid ülesandeid puudutavates küsimustes.

#### 6. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

- 6.1 Haridus: Keskharidus.
- 6.2 Töökogemus: Ei ole nõutud, väljaõpe kohapeal.
- 6.3 Keelteoskus: Eesti keele oskus C1-tasemel; inglise ja/või vene keele oskus B2-tasemel ametialase sõnavara valdamisega.

- 6.4 Arvutioskus: Hea MS Exceli ja MS Wordi kasutamise oskus ning teenistuskohustuste täitmiseks vajalike arvutiprogrammide kasutamise oskus.
- 6.5 Isikuomadused: Analüüsivõimekus, 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; oskus planeerida tööprotsessi. 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)