

25.04.2024 nr 1.9-23.4/3p-1

LOGISTIKU AMETIJUHEND (sõidukite remondi ja hoolduse läbiviimine)

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus	administratsiooni logistikabüroo Põhja majandustalituse maismaasõidukite grupp
Teenistuskoha nimetus	logistik
Kellele allub	Põhja majandustalituse maismaasõidukite grupi grupijuhile
Alluvad	puuduvad
Asendaja	vahetu juhi poolt määratud teenistuja
Keda asendab	vahetu juhi poolt määratud teenistujat
Teenistustingimuste erisused	puuduvad

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Politsei- ja Piirivalveameti (edaspidi PPA) maismaasõidukite remondi- ja hooldustööde korraldamine.

3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud tulemus
3.1 Korraldab rikke või hooldustööde vajadusega PPA sõidukite remont- ja hooldustöid;	- Sõidukid on hooldatud, remondivajadused väljaselgitatud ja korraldatud;
3.2 korraldab rikkega või hooldustöödeks esitatud sõiduki lepingupartneri juurde;	- sõiduk on lepingupartnerile üle antud;
3.3 tellib remondi- ja hooldustöödeks vajalikud varuosad, analüüsib ostuvajadusi ja kuluarveid;	- nõuetekohaselt tellitud varuosade (hooldustarvikud) kuluarved on kontrollitud ja edastatud kokkulepitud tingimuste kohaselt; - informatsioon tehtust (vajadusel ka ostutellimused) on sisestatud infosüsteemidesse vastavalt kehtivale korrale;
3.4 tagab sõidukite remondi- ja hooldustööde läbiviimise;	- sõidukid on hooldatud ja remonditud nõuetekohaselt, kasutaja on informeeritud sõidukite remondi (hoolduse) läbiviimiseks kuluvast ajast ning vajadusel varuosade liikumisest;
3.5 viib läbi või korraldab tööde lõppkontrolli ja vajadusel proovisõidu, mis tuleb teha kõikidele sõidukitele, millel on tehtud mistahes järgmistest remondi- või hooldustöödest: veermiku remont, sildade reguleerimine, pidurite remont, roolimehhanismi remont;	- hoolduse- ja remondijärgne järeleva lve on teostatud;

3.6 teostab kontrolli PPA mehaanikute ja lepingupartneri poolt tehtud tööde nõuetele vastavuse üle;	- hooldus- ja remondijärgne kontroll on teostatud;
3.7 jälgib sõidukitega seotud tarvikute ja keemiatoodete jääki hoiukohas (sh pesulas) ja planeerib kauba tellimusi;	- tarvikute ja keemiatoodete olemasolu hoiukohas on tagatud;
3.8 viib läbi sõidukite tehno seisundi kontrolli;	- sõidukite tehno seisund on pisteliselt kontrollitud, avastatud puudused on likvideeritud;
3.9 sisestab andmeid infosüsteemi Jira;	- infosüsteemi Jira on andmed sisestatud ja ajakohased;
3.10 vastutab töökojas ohutusnõuete täitmise eest, kontrollib ohutusnõuete täitmist mehaanikute ja hooldustöölise poolt, sh töökoja välisuste ja akende sulgemine, vajadusel valve-signalisatsiooni sisse lülitamine;	- ohutusnõuded on täidetud, ettepanekud juhendite täiendamiseks esitatud;
3.11 teostab vajadusel transporttöid ja sõite, mis on seotud kauba laadimise ning kohale viimisega;	- saadetised on lähtekohas laaditud sõidukisse ja sihtkohas vastuvõtja siseruumidesse;
3.12 annab oma pädevuse piires sisendi sõidukite remonti, hooldust ja hooldusvahendeid puudutavate hangete ettevalmistamiseks;	- sisend hangeteks on õigeaegselt esitatud;
3.13 vaatab läbi temale e-kirjaga ja dokumendi-haldussüsteemis DELTA suunatud selgitus-taotlused, märgukirjad, teabenõuded, avaldused ja muud dokumendid ning valmistab ette vastuste ja vajadusel muude dokumentide kavandid;	- dokumendid on läbi vaadatud ja neile on vastatud tähtaegselt ja korrektselt;
3.14 nõustab vajadusel sõidukite kasutajaid ja koostööpartnereid oma valdkonda kuuluvates küsimustes;	- teenistujatele ja koostööpartneritele on edastatud piisav informatsioon ning leitud lahendused probleemidele;
3.15 edastab talitusesiselt vajalikku informatsiooni;	- talituse isikkoosseis on informeeritud;
3.16 panustab kriiside lahendamisse vastavalt vajadusele ja pädevusele;	- kriisid on lahendatud vastavalt pädevusele;
3.17 on valmis asendama teisi grupi liikmeid;	- asendamine on tagatud vastavalt vajadusele;
3.18 täidab vahetu juhi, talituse juhi ja büroo juhi antud ühekordseid teenistusülesandeid.	- teenistusülesanded on õigeaegselt ja õiguspäraselt täidetud.

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 tunnustatud 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 dokumendihalduskorras ja töökorras toodule.

5. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 5.1 saada teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, andmeid ja dokumente;
- 5.2 kasutada oma pädevuse piires teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikke organisatsioonisiseseid ja organisatsiooniväliseid andmekogusid, infosüsteeme 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, soovitavalt erialane kõrgharidus.
- 6.2 Töökogemus: 3 aastat valdkonna kogemust.
- 6.3 Keeleteoskus: Eesti keele oskus C1-tasemel, soovitatavalt inglise ja/või vene keele oskus B2- tasemel ametialase sõnavara valdamisega.
- 6.4 Arvutioskus: Teksti- ja tabelitöötluse programmide, andmekogude ning veebilehitsejate kasutamise oskus.
- 6.5 Autojuhilubade olemasolu: B-kategooria juhiluba.
- 6.6 Muu: Lojaalsus, ausus, vastutus- ja kohusetunne, analüüsi- ja üldistusvõime, algatusvõime ja pingetaluvus. Oma käitumises järgib PPA põhiväärtusi, 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)