

Päästeameti ennetustöö osakonna peaspetsialist  
**AMETIJUHEND**

## 1. ÜLDSÄTTED

1.1 struktuuriüksuse nimetus:	ennetustöö osakond;
1.2 ametikoht:	ennetustöö osakonna peaspetsialist;
1.3 teenistuskohat:	Raua 2, Tallinn;
1.4 alluvus	allub vahetult ennetustöö osakonna juhatajale;
1.5 asendamine	peaspetsialisti äraolekul asendab teda osakonnajuhataja poolt määratud ametnik.

## 2. AMETIKOHA EESMÄRK

Ametikoha põhieesmärk on arendada ning juhtida üleriigilist päästeala ennetustööd.

## 3. TEENISTUSKOHUSTUSED

Ennetustöö osakonna peaspetsialist:

- 3.1. juhindub oma teenistusülesannete täitmisel EV õigusaktidest, päästealastest õigusaktidest, Päästeameti põhimäärusest ja peadirektori käskkirjadest, ennetustöö osakonna põhimäärusest, eetikakoodeksist ning muudest õigusaktidest;
- 3.2. planeerib ja koordineerib üleriigiliste päästeala ennetustöö meedia kampaaniate teostust ja läbiviimist;
- 3.3. planeerib ja koordineerib üleriigilisi päästeala ennetustöö projekte;
- 3.4. planeerib ja koordineerib päästeala ennetustöö teabematerjalide väljatöötamist, välja andmist ja levitamist;
- 3.5. kogub, säilitab päästeala ennetustöö teabematerjalide üle ja peab vastavat arvestust;
- 3.6. planeerib ja koordineerib päästeala ennetustöö koolitus, õppuseid, teabepäevi ja teisi üritusi;
- 3.7. esindab Eestit päästeala ennetustöö rahvusvahelises koostöövõrgustikus;
- 3.8. kogub infot välisriikides toimunud ennetustöö alastest projektidest;
- 3.9. osaleb erinevates välisprojektides;
- 3.10. osaleb ametiseste töögruppide töös vastavalt osakonnajuhatajalt saadud volitustele;
- 3.11. täidab osakonna juhataja korraldusel puuduva ametniku ülesandeid;
- 3.12. täidab muid juhtkonnalt ja osakonnajuhatajalt saadud seaduslikke korraldusi;
- 3.13. täidab juhtkonnalt ja osakonna juhatajalt saadud teenistuskohast mittetulenevaid korraldusi vastavalt Avaliku teenistuse seaduse (edaspidi ATS) § 60 lg 1 ja 2 alusel.

## 4. ÕIGUSED

Ennetustöö osakonna peaspetsialistil on õigus:

- 4.1. esindada Päästeameti oma vastutusala ülesannete täitmisel;
- 4.2. saada teenistusülesannete täitmiseks Päästeameti juhtkonnalt, struktuuriüksustelt ja Päästeameti valitsemisalas olevatelt asutustelt vajalikku informatsiooni, selgitusi ning dokumente;
- 4.3. kasutada kooskõlastatult ennetustöö osakonna juhatajaga eriteadmisi vajavates küsimustes vastavate ekspertide või spetsialistide abi ning teha ettepanekuid töögruppide moodustamiseks;

- 4.4. teha ennetustöö osakonna juhatajale ettepanekuid oma töö ning talituse töö paremaks korraldamiseks;
- 4.5. nõuda korralduse kirjalikku formuleerimist, kui korralduse täitmine on talituse juhataja arvates majanduslikult kahjulik või seadusandlusega vastuolus;
- 4.6. keelduda teenistuskohast mittetulenevate ülesannete täitmisest;
- 4.7. saada koolitust oma tööks vajalike oskuste ja teadmiste täiendamiseks;
- 4.8. saada oma ülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid;
- 4.9. saada konsultatsiooni ja tehnilist abi punktis 5.8 nimetatud seadmete kasutamisel.

## 5. VASTUTUS

Ennetustöö osakonna peaspetsialisti vastutab:

- 5.1. oma teenistuskohustuste täpse ja õigeaegse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt esitatud informatsiooni õigsuse eest: töötulemused, andmed, järeldused, ettepanekud, jmt.;
- 5.3. asutusesiseseks kasutamiseks ettenähtud ametialase informatsiooni ning riigisaladust kujutava konfidentsiaalsena saadud informatsiooni saladuses hoidmise eest;
- 5.4. tööalaseks kasutamiseks antud vara sihipärase kasutamise ja säilimise eest.

## 6. AMETIKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

Ennetustöö osakonna peaspetsialisti ametikoht eeldab:

- 6.1. riiklikult akrediteeritud õppekava alusel omandatud kõrgharidust, soovitavalt päästealast või pedagoogilist;
- 6.2. pidevat kompetentsuse tõstmist pideva enesetäiendamise ja koolituse kaudu;
- 6.3. teadmisi Päästeameti ja tema valitsemisala asutuste tegevusest ning ülesannetest;
- 6.4. eesti keele oskust kõrghariduse tasemel;
- 6.5. kahe võõrkeele (soovitavalt vene ja inglise keel) oskust kesktasemel koos erialase sõnavara valdamisega;
- 6.6. riigi põhikorda, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmist;
- 6.7. arvuti, s.h. teksti- ja tabeltöötluse programmide ja andmekogude kasutamisoskust;
- 6.8. head suhtlemisoskust ja pingetaluvust, usaldusväärsust, kohusetundlikkust, otsustus- ja vastutusvõimet, analüüsi- ja algatusvõimet, koostöövõimet- ja valmidust, enesekehtestamise oskust, iseseisvust, korrektsust.

Kooskõlastatud: Viola Murd  
ennetustöö osakonna juhataja

Ametijuhendiga tutvunud

---

/allkiri/

Janek Innos

---

/nimi/

---

/kuupäev/