

PÄÄSTEAMET
Ohutusjärelvalve büroo peainspektor (MEB suund)
AMETIJUHEND

1. Üldosa

1.1. Ametikoha asukoht struktuuris:	Põhja päästkeskus, ohutusjärelvalve büroo
1.2. Ametikoha nimetus:	peainspektor
1.3. Teenistuskoha asukoht:	Tallinn ja Harjumaa
1.4. Vahetu juht:	Päästkeskuse ohutusjärelvalve büroo juhataja
1.5. Alluvad:	Puuduvad
1.6. Asendaja:	Ohutusjärelvalve büroo peainspektor või juhtivinspektor
1.7. Keda asendab:	Ohutusjärelvalve büroo peainspektorit või juhtivinspektorit
1.8. Juhindub:	Eesti Vabariigi õigusaktidest, Päästeameti peadirektori ja keskuse juhi käskkirjadest ning käesolevast ametijuhendist

2. Ametikoha eesmärk

2.1 Tuleohutusohutusnõuete täitmise üle järelvalve teostamine ja valdkonna teenuste elluviimine Põhja päästkeskuse tegevuspiirkonnas.

3. Teenistuskohustused ja soovitud tulemus

TEENISTUSKOHUSTUS	SOOVITUD TULEMUS
3.1 Tulekahjude tekkepõhjuste väljaselgitamine ning tulekahjusündmuste arvestuse pidamine.	Tulekahjude tekkepõhjused on välja selgitatud, tulekahjude statistika ja analüüsi aluseks olevate tulekahjusündmuste andmed on kantud päästeinfosüsteemi.
3.2 Tulekahjusündmuste detailse analüüsi ja kokkuvõtete koostamine.	Sündmuse analüüs on koostatud ning esitatud tähtaegselt menetlusbüroojuhatajale.
3.3 Tulenevalt teenistuslikest huvidest olema kättesaadav teenistusülesannete täitmiseks ainult kinnitatud valveajal	Tulekahjude tekkepõhjuste väljaselgitamiseks on reageeritud vajadusel väljaspool tööaega vastavalt valvegraafikule ning kehtestatud väljasõidu- ja reageerimiskorrale.
3.4 Järelvalve teostamine ja korraldamine toodete ja teenuste tuleohutusnõuetele vastavuse üle.	Järelvalve on teostatud tähtaegselt ja õiguspäraselt.
3.5 Järelvalve teostamine objekti, tegevuse ja seadme töö tuleohutusnõuete vastavuse üle.	Järelvalve on teostatud tähtaegselt ja õiguspäraselt.
3.6 Väärteo- ja haldusmenetluse läbiviimine ning haldussunni rakendamine seadusega ettenähtud korras.	Menetlustoimingud on tähtaegselt ja õiguspädevalt teostatud, menetluslikud otsused on vastavuses kehtivate õigusaktidega.
3.7 Töövaldkonda puudutavatele avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele vastamine.	Avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele on vastatud nõuetekohaselt ning tähtaegselt.
3.8 Tööaruandluse koostamine ja esitamine menetlusbüroo juhatajale.	Tööaruandlus on koostatud ning tähtaegselt menetlusbüroo juhatajale esitatud.
3.9 Ohutusjärelvalve büroo vanem- ja juhtivinspektorite juhendamine, nende tööplaani	Teenistujad saavad vajadusel nõuandeid menetluste läbiviimiseks ja dokumentide

täitmise kontrollimine ja hinnangu andmine töökvaliteedi osas	korrektseks vormistamiseks. Vanem- ja juhtivinspektorite tööplaanid täitmise kontrolli tulemused ja hinnang töökvaliteedi osas on esitatud vahetule juhile.
3.10 Koostöö päästeasutuse teiste struktuuriüksustega ja teiste ametkondadega, nende nõustamine ja koolitamine.	Informatsioonivahetus on tagatud, teiste struktuuriüksuste töötajad on saanud pädevaid nõuandeid ning vajalikke koolitusi.
3.11 Valdtkonda puudutavate ohutusnõuete selgitamine ning vajadusel ennetustöös osalemine.	Selgitustöö on asjakohane ja kooskõlas õigusaktidega. Ennetustöös osalemine toimub vastavalt vajadusele kooskõlastatult vahetu juhiga.
3.12 Ettepanekute esitamine töökorralduse, seda käsitleva dokumentatsiooni ning tuleohutust käsitlevate õigusaktide eelnõude osas menetlusbüroo juhatajale.	Ametnikupoolsel initsiatiivil on asjakohased ettepanekud töökorralduse ja õigusaktide osas menetlusbüroo juhatajale edastatud.
3.13 Ohutusalase ennetustöö läbiviimine.	Ohutusalane ennetustöö on tehtud vastavalt kokkulepetele.
3.14 Ohutuskontrolli büroo juhataja poolt antud muude ühekordsete ülesannete või korralduste täitmine.	Muud ülesanded või korraldused on tähtaegselt täidetud.

4. Ametikoha täitjal on õigus:

- 4.1. esindada Päästeametit oma vastutusala ülesannete täitmisel;
- 4.2. saada teenistusülesannete täitmiseks Päästeameti struktuuriüksustelt vajalikku informatsiooni, selgitusi ning dokumente;
- 4.3. saada teenistuseks vajalikku ametialast täiendkoolitust;
- 4.4. juhtida vahetu juhi tähelepanu ametijuhendijärgsete põhiülesannete täitmise takistustele ja nende põhjustele;
- 4.5. saada oma ülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ning kasutada Päästeameti vara ja vahendeid vastavalt kehtestatud korrale;
- 4.6. keelduda ebaseaduslike korralduste ning ülesannete täitmisest.

5. Ametikoha täitja vastutab:

- 5.1. ametijuhendiga ja teiste töökorralduslike regulatsioonidega pandud teenistuskohustuste nõuetekohase, õiguspärase ja õigeaegse täitmise eest;
- 5.2. vahetu juhi poolt antud seaduslike korralduste ja ülesannete nõuetekohase, õiguspärase ja õigeaegse täitmise eest;
- 5.3. valdkonda reguleerivate õigusaktide nõuetekohase täitmise eest;
- 5.4. teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud konfidentsiaalse info kaitsmise ja hoidmise eest;
- 5.5. ametialasest üleastumisest või muudest õigusrikkumistest vahetu juhi viivitamatu informeerimise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud riigivara heaperemeheliku kasutamise ning dokumentide korrasoleku ja säilimise ning nende tagastamise eest teenistussuhte lõpetamisel;
- 5.7. töökorra, ohutustehnika- ja tuleohutusnõuete ning teistest teenistust reguleerivatest eeskirjadest ja juhenditest kinnipidamise eest.

6. Ametikohal töötamiseks esitatavad nõuded:

- 6.1. Haridus: päästealane kõrgharidus või kõrgharidus ja Päästeinspektor, tase 6 kutsekvalifikatsioon
- 6.2. Teadmised: asutuse tegevusvaldkonda ja oma töövaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmine, juhtimis- ja planeerimisalased teadmised, päästeala valdkondade hea tundmine.

- 6.3.Arvtioskus: teksti- ja andmetöötlusprogrammide ning valdkonnas kasutatavate infosüsteemide kasutamise oskus.
- 6.4.Keeleoskus eesti keele valdamine kõrgtasemel ja ühe võõrkeele (soovitavalt vene või inglise keel) valdamine kesktasemel.
- 6.5.Isikuomadused: analüüsi- ja koostöövõime, suhtlemisvalmidus, suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus ning kohuse- ja vastutustunne.
- 6.6.Muu: B-kategooria mootorsõiduki juhtimisõigus.

7. Ametijuhendi muutmine

- 7.1.Ametijuhend või selle muudatus jõustub selle kinnitamisel peadirektori poolt.
- 7.2.Ametijuhend vaadatakse läbi vähemalt üks kord aastas, vajadusel viiakse sisse muudatused.
- 7.3.Ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuse aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus tööd asutuses ümber korraldada.
- 7.4.Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), nõutav erialane ettevalmistus, teenistuja palk ega suurene oluliselt teenistuskohustuste maht.
- 7.5.Ametijuhend koostatakse kahes eksemplaris, millest üks jääb teenistujale, teist säilitatakse personali ja asjaajamise osakonnas teenistuja isikutoimikus.

Teenistuja kinnitab käesolevale ametijuhendile oma allkirja andmisega, et on ametijuhendist aru saanud ja kohustub seda täitma.

Teenistuja:	
/ees- ja perenimi/	/allkiri/
	/kuupäev/

Vahetu juht kinnitab käesolevale ametijuhendile oma allkirja andmisega, et on ametijuhendit teenistujale tutvustanud ja selgitanud.

Vahetu juht:	
/ees- ja perenimi/	/allkiri/
	/kuupäev/