

PÄÄSTEAMET
Ohutusjärelvalve büroo peainspektori
AMETIJUHEND

1. Üldosa

1.1 Ametikoha asukoht struktuuris:	Ida päästkeskus, ohutusjärelvalve büroo
1.2 Ametikoha nimetus:	Peainspektor
1.3 Teenistuskoha asukoht:	<i>KOV täpsusega</i>
1.4 Vahetu juht:	Ohutusjärelvalve büroo juhataja
1.5 Alluvad:	Ei ole
1.6 Asendaja:	Ohutusjärelvalve büroo peainspektor või büroo nõunik
1.7 Keda asendab:	Ohutusjärelvalve büroo juhtiv- või peainspektorit või büroo nõunikku
1.8 Juhindub:	Eesti Vabariigi õigusaktidest, Päästeameti peadirektori ja keskuse juhi käskkirjadest ning käesolevast ametijuhendist

2. Ametikoha eesmärk

Ohutusjärelvalve büroo peainspektori ametikoha eesmärk on päästkeskuse tegevuspiirkonnas tuleohutusjärelvalve teostamine, tule- ja kemikaaliohutusnõuete täitmise tagamine planeerimises, projekteerimises ja ehituses.

3. Teenistuskohustused ja soovitud tulemus

TEENISTUSKOHUSTUS	SOOVITUD TULEMUS
3.1 Ehitusseadustiku kohaselt esitatavale ehitus- või kasutusloa eelnõule kooskõlastuse andmine või sellest keeldumine. Kooskõlastuste andmisel tuleb arvestada ka kemikaalseaduse § 32 lg 4 tulenevate nõuetega	Ehitusseadustiku kohaselt esitatavale ehitus- või kasutusloa eelnõule kooskõlastuse andmine või sellest keeldumine kümne päeva jooksul eelnõu esitamise päevast arvates, kui ehitise suhtes on õigusaktiga kehtestatud tuleohutusnõuded.
3.2 Planeeringute kooskõlastamine. Kooskõlastuste andmisel tuleb arvestada ka kemikaalseaduse § 32 lg 4 tulenevate nõuetega.	Planeeringud on tähtaegselt ning nõuetekohaselt kooskõlastatud või kooskõlastuse andmisest keeldutud.
3.3 Tuleohutusjärelvalve teostamine objekti, tegevuse, seadme töö ja tuleohutuspaigaldiste tuleohutusnõuetele vastavuse üle ning väärteto- ja haldusmenetluse läbiviimine ja haldussunni rakendamine seadusega ettenähtud juhtudel ja korras.	Kontroll on teostatud õigusaktide ja tehniliste normide nõuetele vastavalt. Menetlustoimingud on teostatud tähtaegselt ja õiguspäraselt vastavalt kehtivatele rakendusjuhiste, menetluslikud otsused on vastavuses kehtivate õigusaktidega.
3.4 Menetluse raames avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele vastamine.	Avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele on vastatud nõuetekohaselt ning tähtaegselt.
3.5 Järelvalve teostamine ja korraldamine toodete ja teenuste tuleohutusnõuetele vastavuse üle.	Järelvalve on teostatud tähtaegselt ja õiguspäraselt.
3.6 Tööks vajalike andmebaaside täitmine ja	Sissekanded andmebaasidesse on teostatud

päringusüsteemide kasutamine.	viivitatult. Päringusüsteeme on kasutatud eesmärgipäraselt.
3.7 Valdkonna teenuse osutamisel ja menetluste läbiviimisel ehituskontrolli teenusega tegelevate ametnike juhendamine.	Teenistujad saavad asjakohaseid ja õigusaktidega kooskõlas olevaid nõuandeid.
3.8 Tööaruandluse koostamine ja esitamine vahetule juhile.	Tööaruandlus on koostatud ja esitatud tähtaegselt.
3.9 Ettepanekute esitamine töökorralduse, seda käsitleva dokumentatsiooni ning tuleohutusosalaste õigusaktide eelnõude ja standardi kavandite osas vahetule juhile.	Ametnikupoolset initsiatiivil on asjakohased ettepanekud tähtaegselt edastatud.
3.10 Koostöö tegemine teiste Päästeameti struktuuriüksustega informatsiooni vahetamiseks ning nende nõustamine planeerimise, projekteerimise ja ehituse tule- ja kemikaaliohutusnõuete alal.	Teiste struktuuriüksuste teenistujad saavad asjakohast ja õigusaktidega kooskõlas olevat informatsiooni ning nõuandeid.
3.11 Tule- ja kemikaaliohutusnõuete selgitamine ning vajadusel ennetustöös osalemine.	Selgitustöö on asjakohane ja kooskõlas õigusaktidega. Ennetustöös osalemine toimub vastavalt vajadusele kooskõlastatult vahetu juhiga.
3.12 Vahetu juhi antud muude ühekordsete ülesannete või korralduste täitmine.	Ülesanded või korraldused on nõuetekohaselt ja 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 Arvutioskus: 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 väljendusoskus ning kohusetunne.
- 6.6 Muu: B-kategooria mootorsõiduki juhtimisõigus, välja arvatud juhul, kui teenistuskohustuste täitmine ei eelda mootorsõiduki juhtimist.

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/