

**PÄÄSTEAMET**  
*Ohutusjärelvalve büroo nõuniku*  
**AMETIJUHEND**

### 1. Üldosa

1.1 Ametikoha asukoht struktuuris:	Lääne päästekeskus, ohutusjärelvalve büroo
1.2 Ametikoha nimetus:	Nõunik (tuleohutuse kontrolli teenus)
1.3 Teenistuskoha asukoht:	Pärnu
1.4 Vahetu juht:	Ohutusjärelvalve büroo juhataja
1.5 Alluvad:	Puuduvad
1.6 Asendaja:	Ohutusjärelvalve büroo peainspektor
1.7 Keda asendab:	Ohutusjärelvalve büroo juhatajat ja peainspektorit
1.8 Juhindub:	Eesti Vabariigi õigusaktidest, Päästeameti peadirektori ja keskuse juhi käskkirjadest ning käesolevast ametijuhendist

### 2. Ametikoha eesmärk

2.1 Ohutusjärelvalve büroo nõuniku ametikoha eesmärk on päästekeskuse tegevuspiirkonnas riikliku ohutusjärelvalve teenuse koordineerimine ja töö korraldamine.

### 3. Teenistuskohustused ja soovitud tulemus

TEENISTUSKOHUSTUS	SOOVITUD TULEMUS
3.1 Tuleohutuse kontrolli ja kemikaaliohutuse kontrolli osutamisel tööprotsessi korraldamine.	Teenistujatel on tööks vajalikud vahendid ja teadmised.
3.2 Väärteo- ja haldusmenetluse läbiviimine, läbiviimise korraldamine ja juhendamine.	Menetlustoimingud on teostatud õiguspäraselt, menetluslikud otsused on vastavuses kehtivate õigusaktidega.
3.3 Järelevalvepiirkonna riskide analüüsimine ja tööplaani sisendite andmine.	Tööplaani koostamiseks on olemas sisendid.
3.4 Järelevalve teostamine ja korraldamine toodete ja teenuste tuleohutusnõuetele vastavuse üle.	Järelevalve on teostatud tähtaegselt ja õiguspäraselt.
3.5 Menetluste raames tekkinud rahaliste nõuete esitamine rahandusosakonnale ja vabatahtlikult tasumata sunnivahendite edastamine õigusosakonnale.	Nõuded on ajakohaselt edastatud.
3.6 Tööplaanide koostamise koordineerimine ning esitamine büroo juhatajale.	Tööplaanid on koostatud piirkonna tulekahjuriske arvestades ning tööplaani on tähtaegselt kinnitamiseks esitatud.
3.7 Päästekeskuse ohutusjärelvalve valdkonna tööplaani koostamisel osalemine ning vajadusel põhjendatud taotluse esitamine tööplaani muutmiseks.	Sisendid päästekeskuse tööplaani on antud.
3.8 Töövaldkonda puudutavatele avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele vastamine.	Avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele on vastatud nõuetekohaselt ning tähtaegselt.
3.9 Tööks vajalike andmebaaside täitmine ja päringusüsteemide kasutamine.	Sissekanded andmebaasidesse on tähtaegselt teostatud ning päringusüsteemid on kasutatud

	eesmärgipäraselt.
3.10 Tööaruandluse ja -analüüsi koostamine ja esitamine vahetule juhile.	Tööaruandlus ja -analüüs on esitatud tähtaegselt.
3.11 Ettepanekute esitamine töökorralduse, seda käsitleva dokumentatsiooni ning ohutuslaste õigusaktide eelnõude osas vahetule juhile.	Ametnikupoolset initsiatiivil on asjakohased ettepanekud tähtaegselt edastatud.
3.12 Päästeameti esindamine volituste piires ja büroo nimel arvamuste ja kooskõlastuste andmine.	Päästeameti esindamine on tähtaegselt korraldatud ja tagatud ning antud arvamused ja kooskõlastused on asjakohased ning vastavad õigusaktidele.
3.13 Koostöö tagamine ja organiseerimine teiste Päästeameti struktuuriüksustega ja asutuseväliste koostööpartneritega informatsiooni vahetamiseks ning nende nõustamine ohutuse kontrolli valdkonnas.	Informatsioonivahetus on tagatud, teiste struktuuriüksuste teenistujad ja koostööpartnerid saavad asjakohast ja õigusaktidega kooskõlas olevat informatsiooni ning nõuandeid.
3.14 Osalemine valdkonna tööd puudutavates komisjonides ja töögruppides.	Komisjonides ja töögruppides on osaletud.
3.15 Ohutusnõuete selgitamine ning ennetustöös osalemine.	Selgitustöö on asjakohane ja kooskõlas õigusaktidega.
3.16 Vahetu juhi või sisekorraeskirjas sätestatud tingimustel 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, ohustehnika- 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/