

**PÄÄSTEAMET**  
*Ohutusjärelvalve büroo juhataja*  
**AMETIJUHEND**

### 1. Üldosa

1.1 Ametikoha asukoht struktuuris	Ida päästekeskus, ohutusjärelvalve büroo
1.2 Ametikoha nimetus:	Juhataja
1.3 Teenistuskoha asukoht:	Jõhvi linn
1.4 Vahetu juht:	Keskuse juht
1.5 Alluvad:	Ohutusjärelvalve büroo teenistujad
1.6 Asendaja:	Ohutusjärelvalve büroo nõunik või peainspektor
1.7 Keda asendab:	Keskuse juhti
1.8 Juhindub:	Eesti Vabariigi õigusaktidest, Päästeameti peadirektori käskkirjadest ja käesolevast ametijuhendist

### 2. Ametikoha eesmärk

Ohutusjärelvalve büroo juhataja ametikoha eesmärk on ohutusjärelvalve büroo juhtimine ning büroole seatud ülesannete täitmise tagamine päästekeskuse tegevuspiirkonnas.

### 3. Teenistuskohustused ja soovitud tulemus

TEENISTUSKOHUSTUS	SOOVITUD TULEMUS
3.1 Korraldab ohutus- ja kemikaalijärelvalve ning planeerimismenetluses ennetus- ja leevendusmeetmete rakendamise alaseid tegevusi päästekeskuse tööpiirkonnas.	Päästekeskuse ohutusjärelvalve büroo ülesanded on jaotatud ja õigeaegselt täidetud.
3.2 Koostab regionaalse valdkondliku tööplaani lähtudes Päästeameti ohutusjärelvalve valdkonna tööplaanist. Vastutab tööplaanis pandud ülesannete tähtaegse täitmise eest.	Regionaalne tööplaani on koostatud tähtaegselt arvestades Päästeameti ohutusjärelvalve valdkonna tööplaaniga ning ülesanded on täidetud korrektselt ja õigeaegselt.
3.3 Hindab järelvalvepiirkonna riske.	Tööplaani koostamiseks on olemas sisend.
3.4 Analüüsib oma vastutusala tegevusi ja arenguid ning teeb ettepanekud vajalike arendustegevuste või muudatuste osas.	Valdkond on arendatud ühtse arengustrateegia alusel.
3.5 Teeb ettepanekuid ohutusjärelvalve valdkonna eelarve koostamiseks.	Asjakohased ettepanekud on tähtaegselt esitatud.
3.6 Taotleb ohutusjärelvalve büroo ülesannete täitmiseks vajalikud vahendid.	Planeerib ja tagab ohutusjärelvalve büroo töötajatele nende tööks vajalikud töövahendid.
3.7 Koordineerib ohutusjärelvalve büroo koostööd päästekeskuse teiste	Päästekeskuse allstruktuuriüksused on kaasatud koostöösse.

allstruktuuriüksustega.	
3.8 Teeb koostööd teiste organisatsioonidega, kohalike omavalitsuste ja mittetulundusühingutega.	Regiooni tasandil on loodud toimiv koostöövõrgustik.
3.9 Teostab järelevalvet, jälgib valdkonnaga seotud lepingutega võetud kohustuste täitmist ning tagab vajadusel probleemsete olukordade menetlemise.	Kontroll teenistujatele ametijuhendis ja päästkeskuse tööplaanis toodud ülesannete täitmise üle on tagatud, valdkonnaga seotud lepingutingimused on täidetud.
3.10 Esitab aruandluse ning annab keskuse juhile aru valdkonna tegevusest ja perspektiividest.	Vahetu juht on teadlik valdkonna eesmärkide ja ülesannete täitmisest, täitmise võimatuse korral on esitatud argumenteeritud põhjendused.
3.11 Edastab teistele allstruktuuriüksustele nende ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente.	Teised allstruktuuriüksused on ülesannete täitmiseks vajaliku informatsiooni ja dokumentatsiooni kätte saanud.
3.12 Korraldab valdkonnaga seonduvate teabenõuete ja vastuskirjade koostamist ning avalduste lahendamist.	Vastuskirjad, teabenõuded ja avaldused on vormistatud õigusaktidega kooskõlas ning lahendatud tähtaegselt.
3.13 Esindab päästkeskust valdkonda puudutavates küsimustes oma ametikoha volituste piires ning osaleb siseriiklikus koostöös.	Koostöö päästkeskuse ja koostööpartnerite vahel on aktiivne ja tulemuslik, infovahetus ning koostöö teiste Päästeameti struktuuriüksustega on tõhus ja konstruktiivne.
3.14 Korraldab päästealase ennetustöö tegemist oma valdkonnas.	Valdkond teeb päästealast ennetustööd.
3.15 Esitab ettepanekuid valdkonda reguleerivate õigusaktide, juhiste ning lepingute eelnõudele.	Õigusaktidele, juhistele, lepingutele ettepanekud on esitatud.
3.16 Täidab teisi vahetu juhi poolt antud ühekordseid ülesandeid.	Ülesanded on nõuetekohaselt ja tähtaegselt täidetud.

#### 4. Ametikoha täitjal on õigus:

- 4.1 esindada Päästeameti 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;
- 4.7 teha ettepanekuid vahetule juhile töökorralduse parendamiseks.

#### 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: vastavalt siseministri määrusele „Päästeteenistujate kutsesobivuse nõuded, sealhulgas füüsilise ettevalmistuse, hariduse- ja tervisenõuded“.
- 6.2 Töökogemus: eelnev töökogemus päästealal vähemalt 5 aastat.
- 6.3 Teadmised: päästevaldkonda ja päästetöö valdkonda reguleerivate õigusaktide tundmine, päästeala valdkondade tundmine, juhtimis- ja planeerimisalased teadmised.
- 6.4 Arvutioskus: ametikohal vajalike ülesannete täitmiseks teksti- ja andmetöötlusprogrammide ning valdkonnas kasutatavate infosüsteemide kasutamise oskus.
- 6.5 Keeleoskus: eesti keele valdamine kõrgtasemel ja ühe võõrkeele valdamine vähemalt kesktasemel.
- 6.6 Isikuomadused: hea suhtlemis- ja väljendusoskus; intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus ning analüüsivõime; kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne täitmine; vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest; algatusvõime ja loovus, sealhulgas uute lahenduste väljatöötamisel ning nende rakendamisel töösse; iseseisva töö ja meeskonnatöö oskus; ausus, korrektsus, usaldusväärsus ja lojaalsus; hea eneseväljendusoskus nii kirjas kui kõnes.
- 6.7 Autosõiduoskus: 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, põhifunktsioonid), 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/