

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

## 1. Üldosa

1.1 Ametikoha asukoht struktuuris:	Lääne päästekeskus, ohutusjärelvalve büroo
1.2 Ametikoha nimetus:	Nõunik (ehituskontrolli teenus)
1.3 Teenistuskoha asukoht:	Saaremaa vald
1.4 Vahetu juht:	Ohutusjärelvalve büroo juhataja
1.5 Alluvad:	Puuduvad
1.6 Asendaja:	Ohutusjärelvalve büroo peainspektor (ehituskontrolli teenus)
1.7 Keda asendab:	Ohutusjärelvalve büroo juhtajat, peainspektorit või juhtivinspektorit
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 ohutusjärelvalve teostamine ja koordineerimine, ohutusnõuete täitmise tagamine planeerimises, projekteerimises ja ehituses.

## 3. Teenistuskohustused ja soovitud tulemus

TEENISTUSKOHUSTUS	SOOVITUD TULEMUS
3.1 Ehituskontrolli teenuse osutamisel tööprotsessi korraldamine ning teenistujate tegevuse üle kontrolli teostamine.	Teenistujatel on tööks vajalikud vahendid ja teadmised, teenistujad täidavad neile pandud ülesandeid korrektselt ning on teostatud kontroll teenistujate menetluste ning nendega kaasnevate tegevuste üle.
3.2 Väärteo- ja haldusmenetluse läbiviimine, läbiviimise korraldamine, juhtimine ja järelvalve.	Menetlustoimingud on teostatud tähtaegselt ja õiguspäraselt, menetluslikud otsused on vastavuses kehtivate õigusaktidega.
3.3 Kohaliku omavalitsuse poolt algatatud menetluses osalemine ja arvamuse andmine omavalitsusele kirjaliku nõusoleku, ehitusloa taotlemisel esitatava ehitusprojekti, ehitise kasutusloa ning planeeringu kohta, kui õigusaktiga on sätestatud ohutusnõuded.	Heakskiidu andmine või sellest keeldumine ja planeeringute kooskõlastamine või kooskõlastamata jätmine on teostatud nõuetekohaselt ning tähtaegselt.
3.4 Töövaldkonda puudutavatele avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele vastamine.	Avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele on vastatud nõuetekohaselt ning tähtaegselt.
3.5 Büroo teenistujatele andmebaaside ja päringusüsteemide kasutajaõiguste saamiseks ja lõpetamiseks ettepanekute esitamine büroo juhatajale ning andmebaaside täitmine ja päringusüsteemide kasutamine.	Kasutajaõiguste saamiseks või lõpetamiseks on taotlus andmebaasi administraatorile või Päästeameti kontaktisikule edastatud. Sissekanded andmebaasidesse on teostatud viivitamatult ning päringusüsteeme on kasutatud eesmärgipäraselt.

3.6 Tööplaanide koostamise koordineerimine ning esitamine büroo juhatajale.	Sisendid tööplaanide koostamisse on antud
3.7 Tööaruandluse ja -analüüsi koostamine ja esitamine vahetule juhile ning tuleohutusjärelvalve osakonnale.	Tööaruandlus ja -analüüs on esitatud tähtaegselt ning aruandluses esitatud andmed on õiged.
3.8 Ettepanekute esitamine töökorralduse, seda käsitleva dokumentatsiooni ning tuleohutuslaste õigusaktide eelnõude ja standardi kavandite osas vahetule juhile ja tuleohutusjärelvalve osakonnale.	Ametnikupoolsel initsiatiivil on asjakohased ettepanekud tähtaegselt edastatud.
3.9 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.
3.10 Büroo teenistujate nõuetele vastavuse hindamine ja täiendkoolituste ettepanekute koostamine.	Hindamine on läbiviidud ning vajadusel esitatud ettepanekud täiendkoolituse osas.
3.11 Koostöö tagamine ja organiseerimine teiste Päästeameti struktuuriüksustega ja asutuseväliste koostööpartneritega informatsiooni vahetamiseks ning nende nõustamine ehituskontrolli teenuse valdkonnas.	Informatsioonivahetus on tagatud, teiste struktuuriüksuste teenistujad ja koostööpartnerid saavad asjakohast ja õigusaktidega kooskõlas olevat informatsiooni ning nõuandeid.
3.12 Osalemine valdkonna tööd puudutavates komisjonides ja töögruppides.	Komisjonides ja töögruppides on osaletud.
3.13 Ohutusnõuete selgitamine ning ennetustöös osalemine.	Selgitustöö on asjakohane ja kooskõlas õigusaktidega.
3.14 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, ohutustehnika- ja tuleohutusnõuete ning teistest teenistust reguleerivatest eeskirjadest ja juhenditest kinnipidamise eest.

## 6. Ametikohal töötamiseks esitatavad nõuded:

- 6.1 Haridus: kõrgharidus.
- 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 Ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuse aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus tööd asutuses ümber korraldada.
- 7.3 Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), nõutav erialane ettevalmistus, teenistuja palk ega suurene oluliselt teenistuskohustuste maht.
- 7.4 Ametijuhend allkirjastatakse digitaalselt DHS-s.

Kinnitan, et olen ametijuhendit teenistujale tutvustanud ja selgitanud.

Allkirjastatakse digitaalselt
Vahetu juht <i>Indrek Laanepõld</i>

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma.

Allkirjastatakse digitaalselt
Teenistuja <i>Margo Kubjas</i>