

**PÄÄSTEAMET**  
Ohutusjärelvalve büroo peainspektori  
**AMETIJUHEND**

**1. Üldosa**

1.1. Ametikoha asukoht struktuuris:	Ida päästekeskus, 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 juhtiv- ja peainspektor
1.7. Keda asendab:	Ohutusjärelvalve büroo juhtiv- ja peainspektorit
1.8. Juhindub:	Eesti Vabariigi õigusaktidest, Päästeameti peadirektori ja keskuse juhi käskkirjadest ning käesolevast ametijuhendist

**2. Ametikoha eesmärk**

Ohutusjärelvalve büroo peainspektori ametikoha eesmärk on tulekahjude tekkepõhjuste väljaselgitamine, haldusmenetluste ja süütegude menetlemine seaduses ettenähtud juhtudel ja korras; tulekahjude tekkepõhjuste väljaselgitamisalane nõustamine ning –uurimisalane nõustamine ja koolitamine.

**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.	Sündmuste analüüs on koostatud ning esitatud tähtaegselt vahetule juhile.
3.3 Tulenevalt peadirektori käskkirjas sätestatud valveaja korrast olema kättesaadav teenistusülesannete täitmiseks väljaspool tööaega.	Tulekahjude tekkepõhjuste väljaselgitamiseks on reageeritud vajadusel väljaspool tööaega vastavalt valvegraafikule ning kehtestatud väljasõidu- ja reageerimiskorrale.
3.4 Järelevalve teostamine ja korraldamine toodete ja teenuste tuleohutusnõuetele vastavuse üle.	Järelevalve on teostatud tähtaegselt ja õiguspäraselt.
3.5 Väärteo- ja haldusmenetluse läbiviimine ning haldussunni rakendamine seadusega ettenähtud korras.	Menetlustoimingud on tähtaegselt ja õiguspädevalt teostatud, menetluslikud otsused on vastavuses kehtivate õigusaktidega.
3.6 Avaliku ülesande täitmiseks vajalike andmebaaside täitmine ja päringusüsteemide kasutamine.	Tööks vajalikesse andmebaasidesse on sissekanded tähtaegselt teostatud ning päringusüsteemist on informatsioon menetlusmaterjalidele lisatud.
3.7 Tööaruandluse ja -analüüsi koostamine ja esitamine vahetule juhile.	Tööaruandlus ja -analüüs on koostatud ning tähtaegselt esitatud vahetule juhile.
3.8 Ettepanekute esitamine töökorralduse, seda	Ametnikupoolsel initsiatiivil on asjakohased

käsitleva dokumentatsiooni ning tuleohutust käsitlevate õigusaktide eelnõude osas vahetule juhile.	ettepanekud töökorralduse ja õigusaktide osas vahetule juhile edastatud.
3.9 Tulekahjude tekkepõhjuste väljaselgitamise teenusega tegelevate ametnike nõustamine menetluste teostamisel ja läbiviimisel.	Menetlused on lahendatud tähtaegselt ning nõuetekohaselt.
3.10 Vahetu juhi korraldusel koostöö teiste päästeasutuse struktuuriüksustega, nende nõustamine ja koolitamine tulekahjude uurimise või menetlustoimingute teostamise alal.	Informatsioonivahetus on tagatud, teiste struktuuriüksuste töötajad on saanud pädevaid nõuandeid ning vajalikke koolitusi.
3.11 Vahetu juhi antud muude ühekordsete ülesannete või korralduste täitmine.	Muud ülesanded või korraldused on 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.

#### **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/