

PÄÄSTEAMET
Ohutusjärelvalve büroo peainspektor (TKB suund)
AMETIJUHEND

1. Üldosa

1.1 Ametikoha asukoht struktuuris:	Põhja päästkeskus, ohutusjärelvalve büroo
1.2 Ametikoha nimetus:	Peainspektor
1.3 Teenistuskoha asukoht:	Tallinn ja Harjumaa
1.4 Vahetu juht:	Päästkeskuse ohutusjärelvalve büroo juhataja
1.5 Alluvad:	Puuduvad
1.6 Asendaja:	Ohutusjärelvalve büroo peainspektor
1.7 Keda asendab:	Ohutusjärelvalve büroo peainspektorit
1.8 Juhindub:	Eesti Vabariigi õigusaktidest, Päästeameti peadirektori ja keskuse juhi käskkirjadest ning käesolevast ametijuhendist

2. Ametikoha eesmärk

2.1 Tuleohutusohutusnõuete täitmise üle järelvalve teostamine ja valdkonna teenuste elluviimine Põhja päästkeskuse tegevuspiirkonnas.

3. Teenistuskohustused ja soovitud tulemus

TEENISTUSKOHUSTUS	SOOVITUD TULEMUS
3.1 Järelvalve teostamine objekti, tegevuse ja seadme töö tuleohutusnõuete vastavuse üle.	Järelvalve on teostatud tähtaegselt ja õiguspäraselt.
3.2 Väärteo- ja haldusmenetluse läbiviimine ning haldussunni rakendamine seadusega ettenähtud korras ja juhtudel.	Menetlustoimingud on tähtaegselt ja õiguspädevalt teostatud, menetluslikud otsused on vastavuses kehtivate õigusaktidega.
3.3 Avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele vastamine.	Avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele on vastatud nõuetekohaselt ning tähtaegselt.
3.4 Järelvalve teostamine ja korraldamine toodete ja teenuste tuleohutusnõuetele vastavuse üle.	Järelvalve on teostatud tähtaegselt ja õiguspäraselt.
3.5 Tööks vajalike andmebaaside täitmine ja päringusüsteemide kasutamine.	Andmebaasidesse on sissekanded tähtaegselt teostatud. Päringusüsteeme on kasutatud eesmärgipäraselt.
3.6 Järelvalvepiirkonna monitoorimine ja tuleohutusosalaste riskide hindamine.	Piirkonna tuleohutusosalaste riskide kohta on olemas ülevaade.
3.7 Tööplaani koostamine ja esitamine vahetule juhile.	Tööplaani on koostatud ja esitatud kooskõlastamiseks vahetule juhile.
3.8 Ohutusjärelvalve büroo vanem- ja juhtivinspektorite juhendamine, nende tööplaani täitmise kontrollimine ja hinnangu andmine töö kvaliteedi osas	Teenistujad saavad vajadusel nõuandeid menetluste läbiviimiseks ja dokumentide korrektseks vormistamiseks. Vanem- ja juhtivinspektorite tööplaani täitmise kontrolli tulemused ja hinnang töö kvaliteedi osas on esitatud vahetule juhile.
3.9 Tööaruandluse koostamine ja esitamine	Tööaruandlus on koostatud ja esitatud

vahetule juhile.	tähtaegselt.
3.10 Ettepanekute esitamine töökorralduse, seda käsitleva dokumentatsiooni ning tööd reguleerivate õigusaktide eelnõude osas vahetule juhile.	Ametnikupoolsetel initsiatiivil on asjakohased ettepanekud ja arvamused edastatud.
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 Koostöö tegemine teiste Päästeameti struktuuriüksustega ja partneritega.	Teiste struktuuriüksuste teenistujad saavad asjakohast ja õigusaktidega kooskõlas olevat informatsiooni ning nõuandeid.
3.13 Ohutusalase ennetustöö läbiviimine.	Ohutusalane ennetustöö on tehtud vastavalt kokkulepetele.
3.14 Vahetu juhi poolt 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
- 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 tutvunud ametijuhendiga ja kohustub seda täitma.

Allkirjastatakse digitaalselt
Teenistuja <i>Aleksandra Mäesepp</i>