

Lisa  
KINNITATUD  
Peadirektori  
20.11.2024. a  
käskkirjaga nr 1.1-3.1/259

**PÄÄSTEAMET**  
*Kriisibüroo nõunik (CER)*  
**AMETIJUHEND**

## 1. Üldosa

1.1 Vahetu juht:	Kriisibüroo juhataja
1.2 Asendaja:	Kriisibüroo juhataja, nõunik, peaspetsialist
1.3 Keda asendab:	Kriisibüroo juhataja, nõunik, peaspetsialist
1.4 Juhindub:	Eesti Vabariigi õigusaktidest, Päästeameti peadirektori käskkirjadest ja käesolevast ametijuhendist

## 2. Ametikoha eesmärk

Kriisibüroo nõuniku ametikoha eesmärk on elanikkonnakaitsealase koostöö arendamine partnerite ja vabatahtlikega ning kohalike omavalitsuste kriisivalmiduse nõustamine ja järelevalve regioonis.

## 3. Teenistuskohustused ja soovitud tulemus

TEENISTUSKOHUSTUS	SOOVITUD TULEMUS
3.1. Arendab regionaalset koostööd partneritega, sh riigiasutuste, vabatahtlike, erasektori jt osapooltega, ning nõustab neid elanikkonnakaitset ja kriisivalmidust puudutavatel teemadel.	Toimib koostöö kohalike omavalitsusüksuste ja teiste seotud asutustega ning nende nõustamine.
3.2. Osaleb elanikkonnakaitse ja kriisireguleerimise alaste õigusaktide ja juhendite väljatöötamisel ning teeb ettepanekuid dokumentide muutmiseks ja täiendamiseks.	Õigusaktid ja juhendid vastavad Päästeameti vajadustele ja kohustustele.
3.3. Loob ülevaate elanikkonnakaitse ja kriisivalmiduse alaste tegevuste läbiviimiseks vajalikust ressursist ja võimekusest regioonis.	Teada on regiooni vajalik ressursid.
3.4. Nõustab kohalikke omavalitsusi kriisideks valmistumisel ja seadustest tulenevate kriisülesannete täitmisel.	Kohalikud omavalitsused on nõustatud.
3.5. Teostab haldusjärelevalvet kohalike omavalitsuste seadusest tulenevate kriisülesannete täitmise üle.	Haldusjärelevalve on teostatud.

3.6. Korraldab elanikkonnakaitse- ja kriisiõppusi, harjutusi ja koolitusi.	Õppused, harjutused ja koolitused on korraldatud, õppuste järelduste baasil on parendused ellu viidud.
3.7. Osaleb kohalike omavalitsuste projektipõhiste taotlusvoorude läbiviimisel.	Taotlusvoorude otsused on täidetud, lepingud on sõlmitud ja aruanded on kontrollitud.
3.8. Osaleb elanikkonnakaitse valdkonna töögruppide töös.	Töögruppide töös on osaletud ja arendustegevused on välja töötatud.
3.9. Osaleb kriiside lahendamisel kriisistruktuuri koosseisus.	Kriiside lahendamisel on osaletud vastavalt oma pädevusele.
4.0. Korraldab valdkonnaga seonduvate teabenõuete ja vastuskirjade koostamist ning avalduste lahendamist.	Vastuskirjad ja teabenõuded on vormistatud ning avaldused lahendatud.
4.1. Viib ellu vajalikud tegevused rahvusvahelise abi ja humanitaarabi vastuvõtmise võime loomiseks.	Päästekeskus on valmis vastu võtma rahvusvahelist ja humanitaarabi.
4.2. Vastutab riigivara säilimise, varaarvestuse ning aruandluse eest.	Varade üle on arvestus peetud ja vajalik aruandlus esitatud.
4.3. Täidab teisi vahetu juhi antud ühekordseid teenistusülesandeid.	Ühekordsed teenistusülesanded on täidetud.

#### 4. Ametikoha täitjal on õigus:

- 4.1. saada Päästeameti struktuuriüksustelt teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.2. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
- 4.3. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ning kasutada Päästeameti vara ja vahendeid vastavalt kehtestatud korrale;
- 4.4. juhtida vahetu juhi tähelepanu ametijuhendijärgsete teenistusülesannete täitmise takistustele ja nende põhjustele;
- 4.5. esindada Päästeametit oma vastutusala ülesannete täitmisel;
- 4.6. keelduda ebaseaduslike korralduste ning ülesannete täitmisest.

#### 5. Ametikoha täitja vastutab:

- 5.1. Ametijuhendiga ja teiste töökorralduslike regulatsioonidega pandud ülesannete nõuetekohase, õiguspärase ja õigeaegse täitmise eest;
- 5.2. vahetu juhi antud seaduslike korralduste ja ülesannete nõuetekohase, õiguspärase ja õigeaegse täitmise eest;
- 5.3. valdkonda reguleerivate õigusaktide nõuetekohase täitmise eest;
- 5.4. asutusesiseseks kasutamiseks ettenähtud ametialase informatsiooni saladuses hoidmise eest;
- 5.5. ametialasest üleastumisest või muudest õigusrikkumistest vahetu juhi viivitamatu informeerimise eest;
- 5.6. teenistusülesannete täitmiseks tema käsutusse antud vara ning dokumentide sihipärase kasutamise, korrashoiu 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 ametikoha või sellega sarnases tegevusvaldkonnas.
- 6.3. Teadmised: asutuse tegevusvaldkonda ja oma töövaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmine, Päästeameti tegevusvaldkondade hea 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 oskus kesktasemel.
- 6.6. Isikuomadused: hea suhtlemis- ja väljendusoskus; intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus ning analüüsivõime; kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne täitmine; vastutusvõime 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. Muu: vähemalt B-kategooria mootorsõiduki juhtimisõigus.

## 7. Ametijuhendi muutmine

- 7.1. Ametijuhend või selle muudatus jõustub selle kinnitamisel.
- 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.

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma.

Allkirjastatakse digitaalselt
Teenistuja: Tiina Sutt