KINNITATUD
Peadirektori
17.12.2025
käskkirjaga nr 1.1-3.1/351
Lisa 1

PÄÄSTEAMET
Ennetustöö osakonna
Ennetusteenuste juht
AMETIJUHEND

1. Üldosa

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

2. Ametikoha eesmärk

Ennetusteenuse juhi roll on tagada süsteemne ja tulemuslik ennetusteenuste strateegiline arendamine ja elluviimine, koordineerides tegevusi, mis vähendavad riskikäitumist ja toetavad elanike turvalisust ning heaolu.

3. Teenistuskohustused ja soovitud tulemus

TEENISTUSKOHUSTUS	SOOVITUD TULEMUS
3.1 Ettepanekute tegemine teenuse eesmärkide ja teenustaseme seadmiseks lähtuvalt õigusaktidest, päästevõrgustiku strateegiast, siseturvalisuse arengukavast ja teistest asjakohastest planeerimisdokumentidest.	Teenuste teenustasemed on eesmärgistatud vastavalt kehtivatele dokumentidele.
3.2 Teenuste info ja juhiste (st protsesside ja tegevuste, eesmärkide, mõõdikute, ressurside ja ressursikomplektide) haldamine.	Teenuste info ja juhised on ajakohastatud.
3.3 Teenuste kasutajakogemuse ja -rahulolu seire ning tulemuste kasutamine teenuste arendamiseks.	Teenuste seire on süsteemne, kasutajakogemus regulaarselt hinnatud ja tulemusi kasutatakse teenuste arendamiseks.
3.4 Ennetustöö osakonna arengu- ja tegevuskavade ja eelarve ning valdkonna õigusaktide ja juhendite väljatöötamisel osalemine.	Arengu- ja tegevuskavade ja eelarve ning õigusaktide ja juhendite väljatöötamisel on antud vajalikud sisendid.
3.5 Teenuste arendamise ülevaate andmine vahetule juhile.	Vahetu juht on teadlik teenuste arendamise eesmärkide ja ülesannete täitmisest.
3.6 Teenuste eelarvevahendite eesmärgipärase ja otstarbeka kasutamise tagamine.	Teenuste arendamiseks eraldatud eelarvevahendeid kasutatakse eesmärgipäraselt ja otstarbekalt.

3.7 Teenuste arendamisel arvamuste ja kooskõlastuste andmine osakonna juhatajale ja teistele struktuuriüksustele.	Osakonna juhataja ja teiste struktuuriüksuste teenistujad saavad tööks vajalikku teavet.
3.8 Teenuste tegevuste planeerimise ja elluviimise korraldamine, mille eesmärk on suurendada teenuste kliendikeskset lähenemist ja sihistamist.	Teenuste arendamise planeerimine ja elluviimine on eesmärgipäraselt korraldatud.
3.9 Teenuse andmete kogumise ja andmekvaliteedi tagamise korraldamine ja teenuse tulemuste ning mõjude hindamise/analüüsi tagamine.	Andmed on kogutud kvaliteedinõuetele vastavalt ning teenuste tulemused analüüsitud.
3.10 Koostöö teenust toetavate protsesside juhtidega, teenuse tuumikgrupi juhtimine.	Tuumikgrupid on juhitud valdkonnaüleses koostöös.
3.11 Vastavalt vajadusele teenuste nimel töörühmadesse kaasumine nii siseriiklikult kui ka rahvusvahelise koostöö raames.	Sise-ja välisriiklikes töögruppidesse on panustatud.
3.12 Tööülesannete täitmine ja koolitustel osalemine vastavalt kriisirollile.	Ülesanded on täidetud ja koolitustel osaletud.
3.13 Varalise vastutuse korral riigivara säilimise, varaarvestuse ning aruandluse tagamine.	Varade üle on peetud korrektne arvestus, vajalik aruandlus on esitatud.
3.14 Vahetu juhi antud käesolevast ametijuhendist mittetulenevate ühekordsete teenistusülesannete ja osakonna põhimäärusest tulenevate ülesannete täitmine.	Ühekordsed teenistusülesanded on 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 teha osakonna juhatajale ettepanekuid, kui on vajadus moodustada töögruppe ja kaasata arendustegevustesse ennetustöö valdkonna töötajaid;
4.6 teha osakonna juhatajale ettepanekuid koostööpartnerite kaasamiseks;
4.7 teha osakonna juhatajale ettepanekuid oma töö paremaks korraldamiseks ja läbiviimiseks;
4.8 saada oma ülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ning kasutada Päästeameti vara ja vahendeid vastavalt kehtestatud korrale;
4.9 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 antud seaduslike korralduste ja ülesannete nõuetekohase, õiguspärase ja õigeaegse täitmise eest;
5.3 valdkonda reguleerivate õigusaktide nõuetekohase täitmise eest;

5.4 teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, salastatud välisteabe, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teabe saladuses 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 Töökogemus: soovitavalt sarnase töösisuga töökohal.
6.3 Teadmised: asutuse tegevusvaldkonda ja oma töövaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmine, juhtimis- ja planeerimisalased teadmised, päästeala valdkondade hea tundmine.
6.4 Arvutioskus: ametikohal vajalike ülesannete täitmiseks teksti- ja andmetöötlus-programmide ning valdkonnas kasutatavate infosüsteemide kasutamise oskus.
6.5 Keeleoskus: eesti keele oskus kõrgtasemel, inglise keele oskus kõnes ja kirjas ning vene keele valdamine suhtlustasandil.
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. Muu: B-kategooria sõiduki juhtimisõigus.

7. Ametijuhendi muutmine

7.1 Ametijuhend või selle muudatus jõustub selle kinnitamisel.
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 allkirjastatakse digitaalselt.

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma.

Allkirjastatakse digitaalselt
Teenistuja: