

PÄÄSTEAMET
Kriisibüroo nõunik
AMETIJUHEND

1. Üldosa

1.1 Vahetu juht:	Kriisibüroo juhataja
1.2 Asendaja:	Kriisibüroo teenistujad
1.3 Keda asendab:	Kriisibüroo teenistujad
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, kohalike omavalitsuste kriisivalmiduse nõustamine ja järelevalve regioonis ja päästkeskuse elanikkonnakaitse ning kriisialase väljaõppe korraldamine.

3. Teenistuskohustused ja soovitud tulemus

TEENISTUSKOHUSTUS	SOOVITUD TULEMUS
3.1. Regionaalse koostöö arendamine partneritega, sh riigiasutuste, vabatahtlike, erasektori jt osapooltega, ning nende nõustamine elanikkonnakaitset ja kriisivalmidust puudutavatel teemadel.	Toimib koostöö kohalike omavalitsusüksuste ja teiste seotud asutustega ning nende nõustamine elanikkonnakaitset ja kriisivalmidust puudutavatel teemadel.
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. Elanikkonnakaitse ja kriisivalmiduse alaste tegevuste läbiviimiseks vajaliku ressursi ja võimekuse ülevaate loomine regioonis.	Teada on regiooni elanikkonnakaitse ja kriisivalmiduse alaste tegevuste läbiviimiseks vajalik ressurs.
3.2. Nõustab kohalikke omavalitsusi kriisideks valmistumisel ja seadustest tulenevate kriisülesannete täitmisel.	Kohalikud omavalitsused on kriisivalmiduse alasel nõustatud.
3.3. Teostab haldusjärelevalvet kohalike omavalitsuste seadusest tulenevate kriisülesannete täitmise üle.	Päästeametile volitatud kohalike omavalitsuste kriisülesannete täitmise järelevalve on korrektselt teostatud.
3.4. Korraldab elanikkonnakaitse- ja kriisiõppusi, harjutusi ja koolitusi.	Õppused, harjutused ja koolitused on korraldatud, õppuste järelduste baasil on parendused ellu viidud.
3.5. Regionaalse kriisikomisjoni töösse panustamine.	Kriisikomisjoni töö toimib.
3.6. Osaleb elanikkonnakaitse valdkonna töögruppides.	Töögruppides on osaletud ja arendustegevused on välja töötatud.

3.7. Osaleb kriisiolukordade lahendamisel.	Kriisiolukorra lahendamisel on osaletud juhtimisstruktuuri koosseisus.
3.8. Korraldab valdkonnaga seonduvate teabenõuete ja vastuskirjade koostamist ning avalduste lahendamist.	Vastuskirjad ja teabenõuded on vormistatud õigusaktidega kooskõlas ning avaldused lahendatud.
3.9. Päästkeskuse kriisibüroo tööplaani järgsete ülesannete täitmine.	Päästkeskuse tööplaani järgsed ülesanded on tähtaegselt täidetud ja aruandlus esitatud.
3.10. Vastutab riigivara säilimise, varaarvestuse ning aruandluse eest.	Varade üle on peetud korrektne arvestus ja vajalik aruandlus esitatud.
3.11. Täidab teisi vahetu juhi antud ühekordseid ülesandeid.	Ülesanded on täidetud.

4. Ametikoha täitjal on õigus:

- 4.1. saada Päästeameti kõikidelt teenistujatelt teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.2. saada teenistusalast täiendkoolitust vastavalt Päästeameti prioriteetidele ning kinnitatud koolituskavale;
- 4.3. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ning kasutada Päästeameti vara ja vahendeid vastavalt kehtestatud korrale;
- 4.4. omada juurdepääsu tööks vajalikele elektroonilistele infokanalitele ja andmebaasidele;
- 4.5. teha ettepanekuid päästkeskuse töökorralduse muutmiseks;
- 4.6. juhtida vahetu juhi tähelepanu ametijuhendijärgsete teenistusülesannete täitmise takistustele ja nende põhjustele ning teha ettepanekuid teenistusülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse tellimiseks;
- 4.7. esindada Päästeametit oma vastutusala ülesannete täitmisel;
- 4.8. 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: Kristi Kais
