

PÄÄSTEAMET
Haldusosakonna
Varade talituse riietuse eksperdi
AMETIJUHEND

1. Üldosa

1.1 Vahetu juht:	Varade talituse juhataja
1.2 Asendaja:	Varade talituse riietuse nõunik
1.3 Keda asendab:	Varade talituse juhatajat, varade talituse riietuse nõuniku
1.4 Juhindub:	Eesti Vabariigi õigusaktidest, Päästeameti peadirektori käskkirjadest ja käesolevast ametijuhendist

2. Ametikoha eesmärk

Teenistuskoha eesmärk on analüüsida riietuse teenuse osutamise eeldusi, arendada teenust ning hinnata teenuse nõuetele vastavust ja mõju.

3. Teenistuskohustused ja soovitud tulemus

TEENISTUSKOHUSTUS	SOOVITUD TULEMUS
3.1 Analüüsib välis- ja sisekeskkonna nõudlust kogudes ja süstematiseerides vajalikke andmeid ja sisendeid päästekeskuse teenuse korraldajatelt, väliskeskonnast, lõpptarbijalt, partneritelt.	Teenuse osutamiseks vajalikud andmed ja sisendid on analüüsitud.
3.2 Koostab ja esitab analüüsitud ja põhjendatud teenuse arenduse ettepanekud.	Teenuse arenduse ettepanekud on kooskõlas õigusaktidega ja esitatud.
3.3 Planeerib teenuse osutamiseks vajalikke töövahendite- ja eelarveressursse ning teeb eelarve planeerimiseks ettepanekud. .	Teenuse osustamiseks vajalikud ressursid on planeeritud ja eelarve planeerimiseks on ettepanekud esitatud.
3.4 Hindab teenuse osutamise vastavust teenuste kirjeldusele kehtestatud nõuetele viies läbi kvaliteedikontrolli ja koostab kvaliteedi vastavuse raporteid. .	Teenuse osutamise vastavus teenuse kirjeldusele kehtestatud nõuetele on hinnatud vastavalt plaanile ja koostatud raportid.
3.5 Hindab teenuse osutamise mõju teenuse sihtgrupile ning teeb vajadusel ettepanekud teenuse kirjelduse muutmiseks.	Teenuse mõju sihtgrupile on hinnatud ja vajadusel esitatud ettepanekud teenuse kirjelduse muutmiseks.
3.6 Osaleb teenuslepete sõlmimisel oma pädevuse piires ning jälgib lepete täitmist.	Teenuslepped on sõlmitud ja täidetud.
3.7 Koordineerib ja korraldab Päästeameti teenistujate teenistusülesannete täitmiseks	Päästeameti teenistujatele on tagatud vastavalt õigusaktidele nõutud kaitse-, töö

vajalikkude ja nõuetele vastavat kaitse-, töö- ja vormiriietusega seonduvat.	ja vormiriietus.
3.8 Osaleb valdkonnaga seotud hangete tehniliste kirjelduste koostamisel ja hangete protsessis.	Hangete tehniliste kirjelduste koostamiseks on ettepanekud tehtud ning hanke protsessis on ülesanded temale antud volituste piires tähtaegselt täidetud.
3.9 Planeerib ja jälgib oma vastutusala eelarvet, menetleb ja kinnitab arveid.	Eelarvevahendeid kasutatakse sihtotstarbeliselt.
3.10 Osaleb ametkondadevahelistes komisjonides ja töögruppides.	Komisjonides ja töögruppides osalemine on toimunud vastavalt peadirektorilt saadud volitustele.
3.11 Töötab välja teenuse valdkonda koordineerivaid kordasid ja juhendeid.	Vajalikud korrad ja juhendid on väljatöötatud ning ajakohased ja teenistujatele teatavaks tehtud.
3.12 Koostab teenuse valdkonda puudutavat statistikat ja analüüse.	Statistika ja analüüs on tehtud ja selle põhjal tehakse juhtimisotsuseid.
3.13 Lahendab laekunud avaldusi, koostab vastuseid ametlikele kirjadele ja teabenõuetele.	Laekunud avaldused on lahendatud, ametikud kirjad on vastatud ning teabenõuded on täidetud tähtaegselt ja vastavalt kehtivale õigusele.
3.14 Varalise vastutuse korral tagab riigivara säilimise, varaarvestuse ning aruandluse.	Varade üle on peetud arvestus, vajalik aruandlus on esitatud.
3.15 Teeb koostööd Päästeameti struktuuriüksuste ja teiste asutuste ning organisatsioonidega.	Koostöö on tulemuslik.
3.16 Täidab muid vahetu juhi antud käesolevast ametijuhendist mittetulenevaid ühekordseid teenistusülesandeid ja osakonna põhimäärusest tulenevaid ülesandeid.	Ühekordsed teenistusülesanded on täidetud.
3.17 Osaleb inventuuri komisjonide töös.	Inventuurid on teostatud.
3.18 Osaleb staabigruppide töös.	Staabigrupi töös on osaletud.

4. Ametikoha täitjal on õigus:

- 4.1 esindada Päästeametit oma vastutusala ülesannete täitmisel;
- 4.2 saada teenistusülesannete täitmiseks Päästeameti struktuuriüksustelt vajalikkude informatsiooni, selgitusi ning dokumente;
- 4.3 saada teenistuseks vajalikkude 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 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: kõrgharidus
- 6.2 Töökogemus: varasem protsesside juhtimise kogemus.
- 6.3 Teadmised: asutuse tegevusvaldkonda ja oma töövaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmine, juhtimis- ja planeerimisalased teadmised.
- 6.4 Arvutioskus: teksti- ja andmetöötlusprogrammide ning valdkonnas kasutatavate infosüsteemide kasutamise oskus.
- 6.5 Keeleoskus: eesti keele valdamine kõrgtasemel ja ühe võõrkeele valdamine kesktasemel.
- 6.6 Isikuomadused: initsiatiiv ja algatusvõime, oskus tööaega optimaalselt planeerida, usaldusväärsus, lojaalsus, ausus, kohusetundlikkus, täpsus, koostöövalmidus, hea suhtlemisoskus, hea eneseväljendusoskus, analüüsi- ja sünteesivõime.
- 6.7 Muu: B kategooria sõiduki juhtimisõigus.
Valmidus töötamiseks riigikaitselisel ametikohal.

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: