

PÄÄSTEAMET
Kriisibüroo juhataja
AMETIJUHEND

1. Üldosa

1.1 Vahetu juht:	Keskuse juht
1.2 Alluvad:	Kriisibüroo teenistujad
1.3 Asendaja:	Kriisibüroo teenistujad
1.4 Keda asendab:	Keskuse juht, kriisibüroo teenistujad
1.5 Juhindub:	Eesti Vabariigi õigusaktidest, Päästeameti peadirektori käskkirjadest ja käesolevast ametijuhendist
1.6 Eritingimused:	Ametikohal kohaldatakse valveaega ja valveajal erakorraliste sündmuste tõttu tekkinud ootööd.

2. Ametikoha eesmärk

Kriisibüroo juhataja ametikoha eesmärk on elanikkonnakaitse ja kriisivalmiduse tegevuste juhtimine päästkeskuse tegevuspiirkonnas ning büroole seatud ülesannete täitmine.

3. Teenistuskohustused ja soovitud tulemus

TEENISTUSKOHUSTUS	SOOVITUD TULEMUS
3.1. Korraldab järgmiste elanikkonnakaitse ja kriisivalmiduse alaste tegevuste ettevalmistamist ja elluviimist päästkeskuse tööpiirkonnas: <ul style="list-style-type: none">– ulatuslik evakuatsioon ja varjumine;– ohuteavitus;– päästeameti kriisivalmidus ja toimepidevus;– regionaalne kriisikoordinatsioon;– elanikkonnakaitse ja kriisi alane väljaõpe ja koostöö KOV-ide ja regionaalsete partneritega;– haldusjärelevalve tegemine kohaliku omavalitsuse üksuse püsiva kriisiülesande täitmise üle;	Kriisibüroo tegevused on planeeritud ning ülesanded täidetud.
3.2. Koostab regionaalse valdkondliku tööplaani lähtudes Päästeameti kriisivaldkonna tööplaanist. Vastutab tööplaanis pandud ülesannete tähtaegse täitmise eest.	Tööplaani on koostatud ning ülesanded on täidetud.
3.3. Esitab ettepanekuid elanikkonnakaitse ja kriisivalmiduse tegevusteks ja eelarve koostamiseks.	Asjakohased ettepanekud on esitatud.
3.4. Kaardistab büroo teenistujate koolitus-	Kriisibüroo tegevus on planeeritud ja korraldatud ning teenistujatele on nende töök

vajadused ning taotleb ülesannete täitmiseks vajalikud vahendid.	vajalikud töövahendid ja koolitused taotletud.
3.5. Koordineerib kriisibüroo koostööd päästkeskuse teiste struktuuriüksustega (bürood, päästepiirkonnad, komandod) ning edastab neile ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente.	Päästkeskuse struktuuriüksused on kaasatud elanikkonnakaitse ja kriisivalmiduse alaste tegevuste elluviimisse ning neile on kättesaadavaks tehtud vajalik informatsioon ja dokumentatsioon.
3.6. Koordineerib ja teeb elanikkonnakaitse ja kriisivalmiduse ülesannete täitmiseks koostööd regionaalsete partneritega (KOV, regionaalsed riigiasutused, elutähtsa teenuse osutajad, vabatahtlikud päästekomandod jt).	Regiooni tasandil on loodud toimiv elanikkonnakaitse ja kriisivalmiduse koostöövõrgustik.
3.7. Osaleb elanikkonnakaitse ja kriisivalmiduse alaste arengudokumentide, projektide ja programmide väljatöötamisel ning korraldab nende elluviimist.	Arengudokumentide, projektide ja programmide väljatöötamisel on antud vajalikud sisendid ja nende elluviimises osaletakse.
3.8. Esitab aruandlust elanikkonnakaitse ja kriisivalmiduse ülesannete täitmise kohta.	Aruandlus on koostatud ja edastatud.
3.9. Korraldab valdkonnaga seonduvate teabenõuete ja vastuskirjade koostamist ning avalduste lahendamist.	Vastuskirjad, teabenõuded ja avaldused on vormistatud õigusaktidega kooskõlas ning lahendatud.
3.10. Esitab ettepanekuid valdkonda reguleerivate õigusaktide, juhiste ning lepingute eelnõudele.	Asjakohased ettepanekud on esitatud.
3.11. Vastutab riigivara säilimise, varaarvestuse ning aruandluse eest.	Varade üle on peetud korrektne arvestus ja vajalik aruandlus esitatud.
3.12. 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 teenistusalaast 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, Päästemeeti 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 kõrgetasemel 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.
- 6.8. Erinõuded: riigisaladuse loa tase vastavalt peadirektori käskkirjale „Riigisaladusele ja salastatud välisteabele juurdepääsu õigusega ametikohtade määramine“.

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: Silver Konksi
