

PÄÄSTEAMET
Lõuna päästkeskuse kriisibüroo peaspetsialist
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 peaspetsialisti ametikoha eesmärk on kohalike omavalitsuste kriisireguleerimise alane järelevalve ja nõustamine päästkeskuses.

3. Teenistuskohustused ja soovitud tulemus

TEENISTUSKOHUSTUS	SOOVITUD TULEMUS
3.1. Nõustab kohalikke omavalitsusi kriisideks valmistumisel.	Kohalikud omavalitsused on kriisivalmiduse alaselst nõustatud.
3.2. Teostab järelevalvet kohalike omavalitsuste kriisiülesannete täitmise üle.	Päästeametile volitatud kohalike omavalitsuste kriisiülesannete täitmise järelevalve on korrektselst teostatud.
3.3. Korraldab elanikkonnakaitse- ja kriisiõppusi, harjutusi ja koolitusi.	Õppused, harjutused ja koolitused on korraldatud, õppuste järelduste baasil on parendused ellu viidud.
3.4. Osaleb kriisivaldkonna töögruppides.	Töögruppides on osaletud ja arendustegevused on välja töötatud.
3.5. Osaleb kriisiolukordade lahendamisel.	Kriisiolukorra lahendamisel on osaletud juhtimisstruktuuri koosseisus.
3.6. Korraldab valdkonnaga seonduvate teabenõuete ja vastuskirjade koostamist ning avalduste lahendamist.	Vastuskirjad, teabenõuded ja avaldused on vormistatud õigusaktidega kooskõlas ning lahendatud.
3.7. Esitab ettepanekuid valdkonda reguleerivate õigusaktide, juhiste ning lepingute eelnõudele.	Asjakohased ettepanekud on esitatud.
3.8. Vastutab riigivara säilimise, varaarvestuse ning aruandluse eest.	Varade üle on peetud korrektne arvestus ja vajalik aruandlus esitatud.
3.9. Elanikkonnakaitse ülesannete täitmine vastavalt kriisirollile või antud korraldusele ning ettevalmistavatel koolitustel ja õppustel osalemine.	Ülesanded või korraldused on täidetud, koolitustel ja õppustel on osaletud.
3.10. Varalise vastutuse korral tagab riigivara säilimise, varaarvestuse ning aruandluse.	Varade arvestus on korrektne ja vajalik aruandlus esitatud.

3.11. Täidab vahetu juhi ühekordseid teenistusülesandeid.	Ühekordsed teenistusülesanded 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 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: 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 inglise keele 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 muudetakse vajaduspõhiselt, kui muudatuse aluseks on kehtivad õigusaktid või asutuses on vajadus tööd 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: Kaido Tiitus