

KINNITATUD
Peadirektori
06.01.2026
käskkirjaga nr 1.1-3.1/4

PÄÄSTEAMET
Nõunik (sisekontroll)
AMETIJUHEND

1. Üldosa

1.1 Vahetu juht:	peadirektor
1.2 Juhindub:	Eesti Vabariigi õigusaktidest, Päästeameti peadirektori käskkirjadest ja käesolevast ametijuhendist.

2. Ametikoha eesmärk

Ametikoha eesmärk on tugevdada asutuse juhtimist, riskijuhtimist ja sisekontrolli, pakkudes peadirektorile ja juhtkonnale sõltumatut ja objektiivset kindlust ning nõustamist, mis aitab luua, kaitsta ja säilitada väärtust, tagada seaduslikkust, säästlikkust, tulemuslikkust, varade kaitset ning eetilist organisatsioonikultuuri.

3. Teenistuskohustused ja soovitud tulemus

TEENISTUSKOHUSTUS	SOOVITUD TULEMUS
3.1 Kujundab ja dokumenteerib sisekontrolli süsteemi (rollid, vastutused, võtmekontrollid ja seire) ning tagab selle toimimise juhtimis- ja riskihalduse protsesside osana.	Sisekontrollisüsteem ja vastutused on kehtestatud; võtmekontrollid on kirjeldatud protsessides; toimivuse seire toimub plaanipäraselt, tagades asutuse eesmärkide täitmise ja riskide halduse.
3.2 Töötab välja ja ajakohastab sisekontrolli regulatsioone ja juhendmaterjale.	Nõuetele vastava ja tulemustliku sisekontrolli läbiviimiseks on välja töötatud ajakohased sisekontrolli regulatsioonid ja juhendmaterjalid.
3.3 Koordineerib asutuse korruptsiooniennetust ja -ohu tõrjet: hindab riske, kavandab ja rakendab ennetus- ja kontrollimeetmeid, koostab ja ajakohastab korrad ja juhised (sh korruptsioonivastase seaduse keeldude järgimine, huvide konflikt, toimingupiirangud, kingitused, korruptiivne tulu ja kõrvaltegevused), korraldab koolitusi, osaleb rikkumiste ennetamises ja tõrjumises, jälgib meetmete toimimist ning annab juhtkonnale regulaarselt ülevaate tulemustest, puudustest ja parendusvajadustest. Tagab koostöö	Korruptsiooniennetus toimib süsteemselt: riskid on hinnatud ja maandatud, korrad ja juhised on ajakohased ning rakendatud, teenistujate teadlikkus on tagatud, meetmete toimivust jälgitakse ning juhtkonnal on regulaarne ülevaade tulemustest, puudustest ja parendustest. Kõik korruptsiooniohtlikud olukorrad on dokumenteeritud ning teenistujate kõrvaltegevuste üle toimub arvestus ja kontroll. Olululisi rikkumisi ei esine.

pädevate asutustega korruptsioonisüütegude tõrjumisel.	
3.4 Nõustab ameti juhtkonda ja teenistujaid sisekontrolli alastes küsimustes.	Nõustamine on tagatud.
3.5 Nõustab peadirektorit ametieetika, huvide konflikti ja toimingupiirangute teemadel ning hoiab toimimas vastavad protsessid (sh deklareerimine ja kontroll).	Eetikareeglid ja protsessid toimivad ning on ajakohased; rikkumiste risk väheneb; nõustamine on tagatud.
3.6 Analüüsib ameti juhtimise, riskijuhtimise ja sisekontrolli tõhusust, sh seaduslikkust, säästlikkust, tulemuslikkust, varade kaitset ja eetilist kultuuri.	Analüüsid on läbi viidud ja dokumenteeritud; esitatud parendustegevuse ettepanekud ja tagatud nende elluviimine.
3.7 Korraldab riskijuhtimise protsessi: metoodika koostamine, riskide hindamise korraldamine, riskiregistri pidamine, riskide omanike määramine, meetmete planeerimine ja aruandlus juhtkonnale.	Riskide juhtimise metoodika ja protsess on kirjeldatud, riskide hindamine ja -haldus vastab parimatele praktikatele ning toetab ameti eesmärkide täitmist; Riskid tuvastatud, hinnatud ja hallatud. Juhtkond on kaasatud kokkulepitud protsessides; Juhtkonnal on ülevaade riskidest ja nende haldamise tulemustest.
3.8 Koostab sisekontrolli aasta tööplaani ja vajalikud tegevused.	Sisekontroll on kavandatud ja eesmärgipärane.
3.9 Viib läbi distsiplinaarmenetlusi ja teenistuslikku järelevalvet ning menetleb ameti teenistujate kohta esitatud kaebusi ja andmekaitsealaseid rikkumisi.	Menetlused on õiguspäraselt, tähtaegselt ja jälgitavalt läbi viidud.
3.10 Koostab sisekontrolli menetluste kohta raportid, teeb ettepanekud tuvastatud puuduste kõrvaldamiseks, jälgib nende rakendamist ning vajadusel teostab järelkontrolli.	Menetlus on dokumenteeritud, raportid koostatud, ettepanekud esitatud ja järelkontroll tehtud. Ettepanekute rakendamine on jälgitav; tähtaegadest kinnipidamine ja mõju on raporteeritud.
3.11 Toetab juhtkonda ja teiste struktuuriüksuste teenistujaid välisauditi protsessis. Koordineerib ja jälgib välisauditi käigus tehtud soovitude rakendamist.	Juhtkond ja teenistujad on välisauditi protsessi ettevalmistamisel nõustatud ning saanud tehnilist tuge. Auditi soovitude rakendamisest on olemas ülevaade.
3.12 Korraldab ja koordineerib tegevusi seondvalt soodustuste vastuvõtmisest teavitamisega, hoiule andmise ja tagasi saatmisega. Tagab teenistujate nõustamise kõikides soodustustega seotud küsimustes.	Teenistujad on teadlikud soodustustega seonduvatest nõuetest, olulisi rikkumisi ei esine.
3.13 Töölase tegevusega teatavaks saanud Euroopa Liidu õiguse rikkumisest teavitamise ja teavitaja kaitsmise korraldamine ning rikkumisteate	Seadusest tulenevad kohustused on täidetud.

vastuvõtmine ja menetlemine. Korraldab teavitamiskanalide toimimise ja teavitaja kaitse, sh rikkumisteadete vastuvõtu, esmase hindamise, menetlusse suunamise ja tähtaegade jälgimise ning konfidentsiaalsuse.	
3.14 Elanikkonnakaitse ülesannete täitmine vastavalt kriisiroolile või antud korraldusele.	Ülesanded on täidetud.
3.15 Varalise vastutuse korral tagab riigivara säilimise, varaarvestuse ning aruandluse.	Varade arvestus on korrektne ja vajalik aruandlus esitatud.
3.16 Täidab vahetu juhi antud käesolevast ametijuhendist mittetulevaid ühekordseid teenistusülesandeid.	Ühekordsed teenistusülesanded on täidetud.

4. Ametikoha täitjal on õigus:

- 4.1 esindada Päästeameti 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 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 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 tegevusvaldkonnas.
- 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: algatusvõime, usaldusväärsus, lojaalsus, kohusetundlikkus, täpsus, koostöövalmidus, hea suhtlemisoskus, hea eneseväljendusoskus, analüüsi- ja sünteesivõime.

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: