

**PÄÄSTEAMET**  
*Ohutusjärelvalve büroo peainspektori*  
**AMETIJUHEND**

**1. Üldosa**

1.1 Vahetu juht:	Ohutusjärelvalve büroo juhataja
1.2 Asendaja:	Ohutusjärelvalve büroo peainspektor
1.3 Keda asendab:	Ohutusjärelvalve büroo nõuniku, peainspektorit või juhtivinspektorit
1.4 Juhindub:	Eesti Vabariigi õigusaktidest, Päästeameti peadirektori ja keskuse juhi käskkirjadest ning käesolevast ametijuhendist

**2. Ametikoha eesmärk**

2.1 Ohutusjärelvalve büroo peainspektori ametikoha eesmärk on päästeskuse tegevuspiirkonnas riikliku ohutusjärelvalve teostamine ja koordineerimine.

**3. Teenistuskohustused ja soovitud tulemus**

TEENISTUSKOHUSTUS	SOOVITUD TULEMUS
3.1 Ohutusjärelvalve teostamine objekti, tegevuse ja seadme töö tuleohutusnõuetele vastavuse üle.	Järelvalve on teostatud tähtaegselt ja õiguspäraselt.
3.2 Väärteo- ja haldusmenetluse läbiviimine ning haldussunni rakendamine seadusega ettenähtud korras ja juhtudel.	Menetlustoimingud on teostatud tähtaegselt ja õiguspäraselt vastavalt kehtivatele rakendusjuhiste, menetluslikud otsused on vastavuses õigusaktidega.
3.3 Menetluse raames avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele vastamine.	Avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele on vastatud nõuetekohaselt ning tähtaegselt.
3.4 Tulekahju tekkepõhjuste väljaselgitamiseks esmaste tõendite kogumine.	Kogutud tõendid on põhjalikud ja süüteokoosseisu väljaselgitamisel kasutatavad.
3.5 Tööks vajalike andmebaaside täitmine ja päringusüsteemide kasutamine.	Andmebaasidesse on sissekanded tähtaegselt teostatud. Päringusüsteeme on kasutatud eesmärgipäraselt.
3.6 Järelvalvepiirkonna monitoorimine ja tuleohutusosalaste riskide hindamine.	Piirkonna tuleohutusosalaste riskide kohta on olemas ülevaade.
3.7 Tööplaani koostamine ja esitamine nõunikule.	Tööplaani on koostatud ja esitatud kooskõlastamiseks nõunikule.
3.8 Ohutuskontrolli büroo vanem- ja juhtivinspektorite juhendamine ja nende tööplaani täitmise kontrollimine.	Teenistujad saavad vajadusel nõuandeid menetluste läbiviimiseks ja dokumentide korrektseks vormistamiseks. Vanem- ja juhtivinspektorite tööplaani täitmise kontrolli tulemused on esitatud nõunikule.
3.9 Tööaruandluse koostamine ja esitamine nõunikule.	Tööaruandlus on koostatud ja esitatud tähtaegselt.
3.10 Ettepanekute esitamine töökorralduse, seda käsitleva dokumentatsiooni ning ohutusosalaste õigusaktide eelnõude osas nõunikule.	Ametnikupoolsel initsiatiivil on asjakohased ettepanekud ja arvamused edastatud.

3.11 Ohutusnõuete selgitamine ning ennetustöös osalemine.	Selgitustöö on asjakohane ja kooskõlas õigusaktidega.
3.12 Koostöö tegemine teiste Päästeameti struktuuriüksustega ja asutuseväliste koostööpartneritega informatsiooni vahetamiseks ning nende nõustamine ohutuse alal.	Teiste struktuuriüksuste teenistujad ja koostööpartnerid saavad asjakohast ja õigusaktidega kooskõlas olevat informatsiooni ning nõuandeid.
3.13 Vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ülesannete või korralduste täitmine.	Ülesanded või korraldused on nõuetekohaselt ja tähtaegselt täidetud.

#### 4. Ametikoha täitjal on õigus:

- 4.1 esindada Päästeametit 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 poolt 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:	vastavalt siseministri määrusele „Päästeteenistujate kutsesobivuse nõuded, sealhulgas füüsilise ettevalmistuse, hariduse- ja tervisenõuded“.
6.2 Töökogemus:	eelnev töökogemus pääste-, sotsiaal- või pedagoogika valdkonnas.
6.3 Teadmised:	asutuse tegevusvaldkonda ja oma töövaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmine, juhtimis- ja planeerimisalased teadmised, päästeala valdkondade hea tundmine
6.4 Arvutioskus:	teksti- ja andmetöötlusprogrammide ning valdkonnas kasutatavate infosüsteemide kasutamise oskus.
6.5 Keeleoskus:	eesti keele valdamine kõrgtasemel ja ühe võõrkeele (soovitavalt vene või inglise keel) valdamine kesktasemel.
6.6 Isikuomadused:	hea suhtlemisoskus ja pingetaluvus; usaldusväärsus; analüüsi-, vastutus- ja otsustusvõime; koostöövõime ja -valmidus; kohusetundlikkus; enesekehtestamise oskus; iseseisvus; korrektsus; ausus.
6.7 Autosõidu oskus:	B-kategooria mootorsõiduki juhtimisõigus.

## 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, põhi-funktsioon(id), nõutav erialane ettevalmistus, teenistuja palk ega suurene oluliselt teenistus-kohustuste maht.
- 7.5 Ametijuhend allkirjastatakse digitaalselt DHS-s.

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma.

Allkirjastatakse digitaalselt
Teenistuja Aveli Eeskivi