

**PÄÄSTEAMET**  
*Valmisoleku büroo nõuniku (päästetöö)*  
**AMETIJUHEND**

**1. Üldosa**

1.1 Ametikoha asukoht struktuuris	Lääne päästekeskus, valmisoleku büroo
1.2 Vahetu juht:	Valmisoleku büroo juhataja
1.3 Asendaja:	Valmisoleku büroo peaspetsialist või nõunik
1.4 Keda asendab:	Valmisoleku büroo vanemspetsialisti, peaspetsialisti, nõunikku või juhatajat
1.5 Juhindub:	Eesti Vabariigi õigusaktidest, Päästeameti peadirektori käskkirjadest ja käesolevast ametijuhendist

**2. Ametikoha eesmärk**

2.1 Valmisoleku büroo nõuniku ametikoha eesmärk on päästekeskuse päästetöö juhtimise teenuse, varingupääste teenuse ja nõõripääste teenuse tagamine ja elluviimine päästekeskuse tasandil ning regiooni korrapidamisgrupi töö korraldamine.

**3. Teenistuskohustused ja soovitud tulemus**

TEENISTUSKOHUSTUS	SOOVITUD TULEMUS
3.1 Teenuste elluviimine vastavalt kehtestatud kordadele ja kokkulepetele.	Päästekeskuse sisene teenuste elluviimine on tagatud.
3.2 Teenuste osutamise kohta andmete kogumine päästekeskustes.	Teenuste toimimiseks on ettepanekud tehtud lähtudes kogutud andmetest.
3.3 Teenuste pakkumiseks vajalike ressursside planeerimises osalemine.	Vajalike ressursside planeerimiseks ja soetamiseks on ettepanekud tehtud.
3.4 Teenuste pakkumiseks vajaliku isikkoosseisu koolituse sisu planeerimises osalemine ning koolituskvaliteedi hindamine.	Ettepanekud isikkoosseisu koolituste korraldamiseks on esitatud tähtajaks ning koolituskvaliteet on perioodiliselt hinnatud.
3.5 Teenuste tagamiseks vajaminevate päästevahendite rotatsioonikavade koostamine.	Teenuste tagamiseks on päästevahendite rotatsioonikavad koostatud.
3.6 Teenuste tagamiseks vajaminevate sisendite andmine.	Vajaminev informatsioon on edastatud.
3.7 Päästetööl osalemine.	Päästetöö juhilt saadud korraldused on täidetud tulemuslikult ja tähtaegselt.
3.8 Ennetustööl osalemine.	Ennetustöö on tehtud vastavalt kokkulepetele.
3.9 Õppustel osalemine.	Õppustel osaletud vastavalt õppuse plaanile.

3.10 Valdkonda reguleerivate õigusaktide, juhiste ning lepingute eelnõude väljatöötamine, kooskõlastamine ja ettepanekute tegemine.	Õigusaktid, juhised, lepingud on väljatöötatud, kooskõlastatud ja ettepanekud esitatud tähtaegselt vastavalt kehtivale õigusele ja kokkulepetele.
3.11 Laekunud avalduste lahendamine, ametlikele kirjadele vastuste koostamine ning teabenõuete täitmine.	Laekunud avaldused on lahendatud, ametlikud kirjad on vastatud ning teabenõuded täidetud tähtaegselt ja vastavalt kehtivale õigusele.
3.12 Teiste teenistuskohustuste täitmine lähtudes õigusaktidest.	Teised teenistuskohustused on korrektselt ja õigeaegselt täidetud.
3.13 Koostöö tegemine Päästeameti struktuuriüksuste ja teiste asutuste ning organisatsioonidega.	Päästeameti ja koostööpartnerite eesmärkidest lähtuvalt on tagatud tulemuslik koostöö vastavalt tööplaanidele ja kokkulepetele.
3.14 Piiriülese päästetöö korraldamine.	Piiriülene koostöö on korraldatud vastavalt kokkulepetele ja juhistele
3.15 Vahetu juhi ühekordsete teenistusülesannete täitmine.	Ühekordsed teenistusülesanded on korrektselt ja õigeaegselt täidetud.
3.16 Regiooni korrapidamisgrupi (RKG) töö korraldamine.	Regiooni korrapidamisgrupi (RKG) töö on korraldatud ja toimib tõrgeteta

#### 4. Ametikoha täitjal on õigus:

- 4.2 esindada Päästeametit oma vastutusala ülesannete täitmisel;
- 4.2 saada teenistusülesannete täitmiseks Päästeameti struktuuriüksustelt vajalikku informatsiooni, selgitusi ning dokumente;
- 4.3 saada ametiülesannete täitmiseks tehnilist ja juriidilist abi;
- 4.4 saada teenistuseks vajalikku ametialast täiendkoolitust;
- 4.5 juhtida vahetu juhi tähelepanu ametijuhendijärgsete põhiülesannete täitmise takistustele ja nende põhjustele;
- 4.6 saada oma ülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ning kasutada Päästeameti vara ja vahendeid vastavalt kehtestatud korrale;
- 4.7 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 ametikoha tegevusvaldkonnas vähemalt 3 aastat;
- 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 inglise keele valdamine vähemalt kesktasemel;
- 6.6 Isikuomadused: intellektuaalne võimekus, analüüsi- ja sünteesivõime, initsiatiiv ja algatusvõime, oskus tööaega optimaalselt planeerida, pingetaluvus, hea suhtlemisoskus, iseseisva töö- ja meeskonnatöö oskus, väga hea eneseväljendusoskus, usaldusväärsus;
- 6.7 Juhtimisõigus: B-kategooria mootorsõiduki juhtimisõigus;
- 6.8 Tervisenõuded: vastavus päästeteenistujate II grupi tervisenõuetele;
- 6.9 Riigisaladuse luba: 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 DHS-s.

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma.

Allkirjastatakse digitaalselt
-------------------------------

Teenistuja: <i>Mihkel Uueküla</i>
-----------------------------------