

PÄÄSTEAMET
Ennetuspartner
AMETIJUHEND

1. Üldosa

1.1. Vahetu juht:	Ida päästkeskuse ennetusbüroo juhataja
1.2. Asendaja:	Ennetuspartnerid, ennetusbüroo juhataja
1.3. Keda asendab:	Ennetuspartnerid, ennetusbüroo juhataja
1.4. Juhindub:	Eesti Vabariigi õigusaktidest, Päästeameti peadirektori ja keskuse juhi käskkirjadest ning käesolevast ametijuhendist

2. Ametikoha eesmärk

- 2.1 Ennetusbüroo ennetuspartneri ametikoha eesmärk on turvalise elukeskkonna kujundamine ja ohutuskultuuri edendamine läbi ennetustöö strateegiliste ja praktiliste tegevuste korraldamise, koordineerimise ja rakendamise.

3. Teenistuskohustused ja soovitud tulemus

TEENISTUSKOHUSTUS	SOOVITUD TULEMUS
3.1 Osaleb vahetu juhi poolt määratud ennetusvaldkonna ja teiste Päästeameti töögruppide töös.	Töögruppide töösse on antud keskuse poolne sisend ja töögruppides kokku lepitud tegevused on ellu rakendatud ja osapooli sellest teavitatud (toimib vastav kommunikatsioon ja kogemuste vahetus).
3.2 Arendab koostööd sarnaste riskirühmadega ametkondade ja partneritega.	Partneritega on kujundatud ja arendatud ühine toimiv koostöövõrgustik õnnetuste vähendamiseks.
3.3 Kaasab ennetustöösse ühtse päästevõrgustiku liikmeid, neid vajalike vahenditega varustades ja koolitades.	Ühtse päästevõrgustiku liikmed on teadlikud ennetustöö eesmärkidest ja meetoditest ning osalevad päästeala ennetustöös. Suurenenud on vabatahtlike arv, kes kogukonnas ennetustegevustesse kvaliteetselt panustavad.
3.4 Koordineerib ja viib ellu ennetusvaldkonna kokkulepitud protsesse ja projekte.	Kokku lepitud protsessid ja projektitegevused on keskuse tasandil ellu viidud ning osapoolte vahel koordineeritud.
3.5 Täidab teisi vahetu juhi poolt antud ühekordseid ülesandeid	Ülesanded 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 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 Teadmised: asutuse tegevusvaldkonda ja oma töövaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmine, päästeala valdkondade hea tundmine, füüsilis-keemiliste protsesside olemusest arusaamine.
- 6.3 Arvutioskus: teksti- ja andmetöötlusprogrammide ning valdkonnas kasutatavate infosüsteemide kasutamise oskus
- 6.4 Keeleoskus: eesti keele valdamine kõrgtasemel ja ühe võõrkeele (soovitavalt vene või inglise keel) valdamine kesktasemel.
- 6.5 Isikuomadused: analüüsi- ja koostöövõime, suhtlemisvalmidus, suuline ja kirjalik väljendusoskus ning kohusetunne.
- 6.6 Muu: 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, 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: Helen Potman