

A M E T I J U H E N D

I ÜLDOSA:

Ametikoha nimetus:	kriisispetsialist
Asutus:	Häädemeeste Vallavalitsus
Ametikoha asukoht:	Pärnu mnt 13, Häädemeeste alevik, Häädemeeste vald
Teenistuse liik:	ametnik, tema teenistussuhteid reguleerib avaliku teenistuse seadus
Tööandja:	Häädemeeste Vallavalitsus
Tööandja esindaja:	Häädemeeste vallavanem
Vahetu juht:	vallavanem
Alluvad	puuduvad
Kes asendab:	määrab vallavanem
Ametikoha peamine eesmärk:	Häädemeeste vallavalitsus ja vallavalitsuse hallatavad asutused on valmis kriiside lahendamiseks ja tavaolukorra taastamiseks. Selleks on koostatud kriisihalduse tegevuskavad ja plaanid ning neid on ajakohastatud vastavalt tekkinud muutustele ja õppustelt või kriisist saadud kogemustele.
Nõuded haridusele, töökogemusele, teadmistele ja oskustele:	<ul style="list-style-type: none">- kõrgharidus ja sellele lisanduvat eri-, kutse- või ametialast ettevalmistust;- ei esine avaliku teenistuse seaduses sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15);- eelnev töökogemus kriisijuhtimise valdkonnas kohaliku omavalitsuse asutuses või riigiasutuses (eelkõige Siseministeerium ja Kaitseministeerium);- eesti keele valdamine kõrgtasemel nii kõnes kui kirjas;- avaliku halduse organisatsiooni, kohaliku omavalitsuse korralduse ja haldusõiguse tundmine;- teadmised asjaajamisest, dokumentide vorminõuetest;- töövaldkonda reguleerivate õigusaktide ja parima praktika tundmine ning oskus neid teenistusülesannete täitmisel rakendada;- oskus kasutada ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid, sh ametikohal vajalikke teksti- ja tabelitöötlusprogramme, dokumendihaldusprogrammi;- B-kategooria autojuhiluba.

Muud nõuded:	<p>Oluline on:</p> <ul style="list-style-type: none"> - väga hea suhtlemisoskus, oskus koostöök; - ausus, algatusvõime, väga hea pingetaluvus; - intellektuaalne võimekus, sh olulise eristamise oskus ja analüüsivõime; - kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus iseseisvalt planeerida tööprotsessi, pakkuda võimalikke lahendusi, teha kokkuvõtteid ja üldistusi, võtta vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.
---------------------	---

II AMETIKOHA TEENISTUSÜLESANDED :

2.1	Tagab kohaliku omavalitsuse kriisiolukordadeks valmisoleku korralduse, sh kriisijuhtimise süsteemi arendamise, valla kriisialase ettevalmistuse tegevusplaani-, riskianalüüsi- ja kriisiolukorra plaanide koostamise ja nende ajakohastamise.
2.2	Osaleb valla kriisikomisjoni töös, sh osaleb vajadusel kriisiolukorra lahendamisel mistahes kriisireguleerimise struktuuri koosseisus.
2.3	Koostöö valla hallatavate asutustega, sh nende kriisialane nõustamine. Valla hallatavate asutuste kriisialaste plaanide/juhendite koostamise juhendamine ning koordineerimine.
2.4	Kogukondliku koostöö ja vabatahtlike kaasamise koordineerimine; koostöö kriisireguleerimiseks vajalike ühingutega, sh nende kriisialane nõustamine ja kriisialaste plaanide/juhendite koostamise juhendamine ning koordineerimine; elanikkonna iseseisva kaitse koordineerimine.
2.5	Kriisialaste ennetustegevuste projektide koostamine (suunatud abi valla hallatavatele asutustele, kogukonnale ja ühingutele).
2.6	Kriisialaste õppuste ja koolituste koordineerimine ja läbiviimisel osalemine; operatiivplaneerimine.
2.7	Korraldab koostöös kommunikatsiooni valdkonna eest vastutatavate teenistujatega kriisiolukorras valla elanike operatiivse teavitamise sündmusest ja olukorra lahendamisest.
2.8	Korraldab koostöös vastavate asutuste- ja isikutega kriisiolukorra lahendamist vallas.
2.9	Töövaldkonda puudutavatesse andmebaasidesse andmete esitamine ja uuendamine, oma töövaldkonda puutuva info ringluse korraldamine (sh SITREP, KRIT).
2.10	Oma töövaldkonna lõikes valla arengukavade koostamise ja muutmise protsessis osalemine.
2.11	Oma töövaldkonna eelarve osas sisendi andmine ja vastutamine selle täitmise eest.
2.12	Oma töövaldkonnas valla territooriumil ohtude (inimese elule- ja tervisele, loodusele, tuleohu) hindamine turvalisuse tagamise eesmärgil.
2.13	Valla teenistujate ja töötajate ning elanike nõustamine oma valdkonnas.
2.14	Teenistusülesannete raames statistiliste jm aruannete koostamine ja õigeaegne esitamine ning valla kriisikomisjoni tegevustest kokkuvõtete koostamine.
2.15	Töövaldkonda puudutavate kirjade, avalduste, teabenõuete ja järelepärimiste vastuste ning algatuskirjade koostamine ning edastamine vastavalt kehtestatud nõuetele, vajadusel neist tulenevate küsimuste esitamine vallavalitsusele.

2.16	Muude töövaldkonda jäävate küsimuste lahendamine ning õigusaktidega pandud või tööst tulenevate muude ülesannete täitmine.
2.17	Vallavanema antud täiendavate ühekordsete suuliste ja kirjalike ülesannete täitmine.

III VASTUTUS

3.1	Kriisispetsialist vastutab:
1)	ametijuhendist tulenevate kohustuste ja tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
2)	tema poolt koostatud ja väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest ja dokumentide õigeaegse edastamise eest;
3)	asjaajamiseks tema kasutuses olevate dokumentide säilimise eest vastavalt asjaajamiskorrale;
4)	tema kasutuses oleva riist- ja tarkvara korrashoiu ja säilimise eest ning arvutitele ja andmebaasidele kõrvaliste isikute juurdepääsu ärahoidmise eest;
5)	teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud isikuandmete ja juurdepääsupiiranguga teabe mitteavalikustamise eest, seda ka pärast teenistusest lahkumist;
6)	üldsusele ja meediale informatsiooni avaldamise eest ainult eelneval kokkuleppel vahetu juhiga;
7)	töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise eest;
8)	tööülesannete täitmiseks tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest ning sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise eest;
9)	vallavalitsust ja oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest ja tegudest hoidumise eest.

IV ÕIGUSED

4.1	Kriisispetsialistil on õigus:
1)	korraldada iseseisvalt oma valdkonna tööd, teenistusülesannete täitmisel tegutseda ja vastu võtta kiireloomulisi otsuseid iseseisvalt;
2)	saada volikogu liikmetelt, vallavalitsuse ja selle hallatavate asutuste töötajatelt tööks vajalikku informatsiooni, dokumente jmt;
3)	osaleda teenistusülesannete käsitlevatel koolitustel, seminaridel, nõupidamistel ja saada vajalikku teabekirjandust vastavalt vallavalitsuse rahalistele võimalustele ja kooskõlastatult vahetu juhiga;
4)	teha ettepanekuid oma teenistusvaldkonna paremaks korraldamiseks;
5)	saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
6)	kasutada teenistusülesannete täitmiseks ametiautot või saada isikliku sõiduauto kasutamise eest hüvitist;
7)	keelduda korralduse täitmisest, kui korraldus on vastuolus õigusaktidega, tooks kaasa toimingupiirangu rikkumise korruptsioonivastase seaduse tähenduses või kui selle täitmine on talle tervise tõttu vastunäidustatud või eeldab sellist haridust ja töökogemust, teadmisi ja oskusi, mida ei ole ametnikult seadusest või seaduse alusel antud õigusaktist või ametijuhendist tulenevalt nõutud.
4.2	Kriisispetsialisti õiguste ja volituste piirid on sätestatud avaliku teenistuse seaduse, vallavalitsuse töökorralduse reeglite, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste aktidega.

V AMETIJUHENDI MUUTMINE

5.1	Ametijuhendit muudetakse vallavanema ja ametniku kokkuleppel või vallavanema poolt enne ametniku teenistusse võtmist või juhul, kui muudatuse aluseks on kehtivad õigusaktid.
------------	---

VI AMETNIKU KINNITUS

6.1. Kinnitan, et olen ametijuhendiga tutvunud, kohustun järgima selle sätteid ja olen teadlik vastutusest.

Ametniku ees- ja perekonnanimi	allkiri	kuupäev