

## RÕUGE VALLAVALITSUSE KRIISIPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1. Struktuuriüksus	majandusosakond
1.2. Teenistuskoha nimetus	kriisipetsialist
1.3. Teenistuskoha liik	ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 alusel)
1.4. Otsene juht	abivallavanem majandusalal
1.5. Asendaja	vallavanema määratud teenistuja
1.6. Keda asendab	vallavanema määratud teenistujat
1.7. Ametijuhendiga nähakse ette kriisipetsialisti teenistuskoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.8. Kriisipetsialisti nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Teenistuskoha eesmärk on kriisi- ja ennetustöö korraldamine ning koordineerimine Rõuge vallas.

3. TEENISTUSÜLESANDED
3.1. Korraldab ja koordineerib tegevusi, mis on vajalikud valla kriisivalmiduse tagamiseks ja kriiside ennetamiseks.
3.2. Koostab ja ajakohastab Rõuge valla riskianalüüsi, kriisiplaani ning hädaolukorra lahendamise plaani.
3.3. Koordineerib elutähtsate teenuste osutajate (ETO-de) toimepidevuse tagamist.
3.4. Osaleb valla kriisikomisjoni töös, sh osaleb vajadusel kriisiolukorra lahendamisel mistahes kriisireguleerimise struktuuri koosseisus.
3.5. Kaardistab ja arendab elanikkonnakaitsega seotud taristut, sh varjumiskohad, kogunemiskohad ja kerksuskeskused.
3.6. Korraldab kriisivalmiduse koolitusi, õppusi ja teavitustegevusi vallavalitsuse töötajatele, hallatavatele asutustele, valla ettevõtetele ja elanikele.
3.7. Nõustab vallavalitsuse hallatavaid asutusi ja teisi osapooli kriisivalmiduse ja turvalisuse küsimustes.
3.8. Korraldab tegevusi hädaolukordades koostöös Päästeameti, Politsei- ja Piirivalveameti, Kaitseliidu, ETO-de, naaberomavalitsuste ja riigiasutustega.
3.9. Korraldab koostöös kommunikatsioonispetsialistiga kriisiolukorras valla elanike operatiivse teavitamise sündmusest ja olukorra lahendamisest.
3.10. Osaleb arengukavade ja strateegiliste dokumentide koostamises, mis puudutavad kriisivalmidust ja turvalisust.
3.11. Koostab valdkonna aruandeid ja analüüse ning teeb ettepanekuid eelarve ja tegevuste planeerimiseks.
3.12. Menetleb valdkonnaga seotud päringuid, avaldusi ja teabenõudeid.
3.13. Osaleb vajadusel vallavalitsuse ja volikogu komisjonide töös kriisivalmiduse küsimustes.

- 3.14. Muude teenistusvaldkonda jäävate küsimuste lahendamine ning õigusaktidega pandud või teenistuskohast tulenevate või vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.

#### **4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL**

Kriisispetsialistil on õigus:

- 4.1. saada vallavalitsuse ja selle hallatavate asutuste töötajatelt tööks vajalikku informatsiooni, dokumente jmt;
- 4.2. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
- 4.3. korraldada iseseisvalt oma valdkonna tööd, tööülesannete täitmisel tegutseda ja vastu võtta kiireloomulisi otsuseid iseseisvalt;
- 4.4. osaleda tööülesandeid käsitlevatel koolitustel, seminaridel, nõupidamistel ja saada vajalikku teabekirjandust vastavalt vallavalitsuse rahalistele võimalustele ja kooskõlastatult vahetu juhiga;
- 4.5. teha ettepanekuid töökorralduse osas;
- 4.6. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

#### **5. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL**

Kriisispetsialist vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

#### **6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID**

- 6.1. Arvuti- ja kontoritehnika.
- 6.2. Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses.
- 6.3. Ametiauto kasutamise võimalus.

#### **7. TÖÖTINGIMUSED**

Vajadusel töötamine väljaspool tavapärast tööaega avariide või eriolukordade lahendamisel.

#### **8. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE**

8.1. Haridus ja seadusest tulenevad nõuded, töökogemus	<ul style="list-style-type: none"><li>- soovitatavalt kõrgharidus,</li><li>- ei esine „Avaliku teenistuse seaduses“ sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15).</li></ul>
7.2. Oskused ja teadmised	<ul style="list-style-type: none"><li>- head teadmised kriisi- ja ennetustööd reguleerivatest õigusaktidest ning nende rakendamise oskus;</li><li>- orienteerub oma töövaldkonna õigusaktides, tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Rõuge valla õigusakte.</li><li>- omab teadmisi õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning suudab koostada oma valdkonna üld- ja üksikakte;</li><li>- oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;</li><li>- valdab eesti keelt kõrgtasemel nii kõnes kui kirjas;</li><li>- algatusvõime, analüüsi- ja planeerimisoskus</li><li>- omab B-kategooria juhiluba.</li></ul>
7.3. Isikuomadused	<ul style="list-style-type: none"><li>- omab head suhtlemisoskust, koostööoskust, otsustusvõimet, kohuse- ja vastutustunnet, sealhulgas suutlikkust võtta iseseisvalt vastu otsuseid teenistuskoha pädevuse piires.</li><li>- Suudab ülesandeid prioriseerida ja kasutada tööaega efektiivselt.</li><li>- omab võimet töötada stabiilselt ja tulemuslikult ka pingeolukorras.</li></ul>

## 8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

- 8.1. Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.
- 8.2. Ametijuhendi muutmiseks on vajalik ametniku nõusolek, kui:
- muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
  - muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
  - suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
  - teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk (ATS § 52 lõige 3).

Britt Vahter  
vallavanem