

**SAUE VALLAVALITSUSE
KRIISIVALMIDUSE SPETSIALIST**
(TLS § 5 lõike 1 punkti 3 kohane tööülesannete kirjeldus)

1. ÜLDOSA	
1.1 Struktuuriüksus	Arendusosakond
1.2 Teenistuskoha nimetus	Kriisivalmiduse spetsialist
1.3 Teenistuskoha liik	Tippspetsialist
1.4 Otsene juht	Abivallavanem (arendus ja teenused)
1.5 Asendaja	Abivallavanem (arendus ja teenused)
1.6 Keda asendab	-
1.7 Ametijuhendiga nähakse ette teenistuja teenistuskoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.8 Teenistujaga sõlmib, peatab, muudab ja lõpetab töölepingu vallavanem.	
1.9 Teenistuja töölepingu peatumisel määratakse asendaja vallavanema käskkirjaga.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Omavalitsustele antud ülesannete täitmise korraldamine kriisireguleerimise valdkonnas ja hädaolukorraks valmistumine Kiili, Saku ja Saue valdades. Kõik teenistuskoha tööülesanded kohalduvad eraldiseisvalt kõigis kolmes omavalitsuses.

3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED
Tööülesanded
3.1 Õigusaktidest tulenevate kohaliku omavalitsuse kriisireguleerimise ja hädaolukorraks valmistumise ülesannete täitmise korraldamine ja koordineerimine.
3.2 Oma valdkonna valla õigusaktide eelnõude ja eelnõu seletuskirjade koostamine ning nende esitamine vallavalitsusele.
3.3 Oma valdkonnaga seotud valla dokumentide ja õigusaktide olemasolu ja ajakohasuse tagamine.
3.4 Kriisikomisjoni tegevuse korraldamine ja töös osalemine.
3.5 Kohaliku omavalitsuse poolt korraldatavate elutähtsate teenuste osutajate nõustamine.
3.6 Kohaliku omavalitsuse poolt korraldatavate elutähtsate teenuste osutajate koostatud toimepidevuse riskianalüüside ja toimepidevuse plaanide läbivaatamine ning nende vastavuse kontrollimine.
3.7 Kriisireguleerimise küsimustes omavalitsuse allasutustega suhtlemine, nõustamine ning teenuste toimepidevuse tagamise planeerimine.
3.8 Erinevatele sihtrühmadele suunatud koolituste ja õppuste korraldamine ning läbiviimine.
3.9 Kriisireguleerimise ja elanikkonnakaitse valdkondades toimuvatel nõupidamistel, koolitustel, seminaridel, õppustel, töögruppides ning komisjonide töös osalemine.
3.10 Ettepanekute tegemine valdkonnaga seotud valla eelarve planeerimiseks ja selle täitmise jälgimine.
3.11 Valdkonna vallavalitsuse lepingute ettevalmistamises ja lepingutingimuste läbirääkimistel osalemine, lepingute täitmise ja kehtivuse jälgimine ning ettepanekute tegemine nende muutmiseks.

3.12	Kriisivarude olemasolu analüüsimine, ettepanekute tegemine varude soetamise vajaduste osas ning kriisivarude haldamine ja arvestuse pidamine.
3.13	Valdkonnaga seotud riigihangete ja vähempakkumiste korraldamine ning sõlmitud lepingute täitmise jälgimine.
3.14	Siseriiklike ja Euroopa Liidu projektitaotluste koostamises, nende tähtaegses esitamises, projektide elluviimises ning aruannete koostamises ja esitamises osalemine koostöös vastava valdkonna spetsialistidega.
3.15	Kriisi reguleerimisalase koostöö arendamine partneritega, sh riigiasutuste, teiste kohalike omavalituste, vabatahtlike, erasektori jm osapooltega.
3.16	Ohuteavituse arendamine.
3.17	Valla infokanalites elanikkonnakaitse käitumisjuhiste ja muu asjakohase teabe edastamine elanikkonnale.
3.18	Evakuatsioonikohtade ja kerksuskeskuste asukohtade planeerimine, nende töö ja toimepidevuse tagamise arendamine.
3.19	Nõuetele vastavate avalike varjumiskohtade planeerimine ja nende avamine koostöös Päästeametiga.
3.20	Isikute vastuvõtt ja nõustamine ning pöördumistele vastamine teenistuskohustustega seotud küsimustes.
4	Kohaliku omavalitsuse poolt korraldatavate elutähtsate teenuste toimepidavuse tagamise üle järelevalve teostamine.
4.5	Riigiasutuste koostatud kriisireguleerimise valdkondade seaduste ja õigusaktide eelnõude ja muude kriisireguleerimise dokumentidega tutvumine, arvamuse avaldamine ja ettepanekute tegemine.
4.6	Vajadusel osalemine vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ning vallavolikogu komisjoni koosolekutel osalemine.
4.7	Osalemine hädaolukorra lahendamisel kriisireguleerimise struktuuri koosseisus.
4.8	Vahetu juhi poolt antud ühekordsete ametikohustustega seotud ülesannete täitmine.

4. ÕIGUSED TÖÖÜLESANNETE TÄITMISEL

Teenistujal on õigus:

- 4.1 teha ettepanekuid õigusaktide vastuvõtmiseks ja vastavate eelnõude ja projektide väljatöötamiseks;
- 4.2 teha ettepanekuid oma valdkonna tulemuslikkuse tõstmiseks ja paremaks korraldamiseks;
- 4.3 saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavalt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.4 saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.5 saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust

5. VASTUTUS TÖÖÜLESANNETE TÄITMISEL

Teenistuja 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 töösisekorra, asjaajamiskorra, tule- ja tööohutusnõuete ning muude asutuse sisemist tööd reguleerivate nõuete ja juhendite täitmise eest;
- 5.6 tema kasutusse antud töövahendite ja vara heaperemeheliku kasutamise ning korrashoiu ja säilimise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele;

5.1.tema kasutusse antud ja tema töö käigus loodud dokumentide ja andmete korrastamise ja säilitamise eest vastavalt asjaajamiskorras ning dokumentide loetelus sätestatud nõuetele.

6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

6.1 Arvutikomplekt (arvuti, sülearvuti korral dokkimisseade, monitor ja -klaviatuur, hiir)
6.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses
6.3 Kontoritarbed

7. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISE EELDUSED

7.1 Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	Kõrgharidus.
7.2 Töökogemus	Varasem kogemus kriisivaldkonnas.
7.3 Oskused ja teadmised	<ul style="list-style-type: none">- Arvutioskus: oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid, sh MS Office;- Keelteoskus: eesti keel C-tasemel; inglise keel B-tasemel;- Tunneb riigi põhikorda ja kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivaid õigusakte;- tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja omavalitsuste õigusakte;- B-kategooria juhiluba.
7.4 Isiksuseomadused	Suhtlemisoskus, otsustusvõime, kohuse- ja vastutustunne; stressitaluvus, tasakaalukus ja usaldusväärsus; intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus ning analüüsivõime.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta vallavanem teenistuja nõusolekul.

Andres Laisk
vallavanem

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma

Nimi	Allkiri	Kuupäev
------	---------	---------