

AMETIJUHEND

Ametikoha nimetus	kriisivalmiduse spetsialist
Ametiasutus	Viljandi linnavalitsus
Struktuuriüksus	kantselei
Töösuhe –teenistuja	kohaliku omavalitsuse teenistus, ametiisik korruptsioonivastase seaduse § 2 lg 1, 2 tähenduses
Vahetu juht	linnapea
Kes asendab	kriisimeeskonnajuht või tema asetäitja
Keda asendab	-
Haridustaseme nõue	kõrgharidus

Ametikoha peamine eesmärk

Ametikoha põhieesmärk on Viljandi linna kriisiolukordadeks valmisoleku korraldamine, sh kriisijuhtimise süsteemi arendamine, kriisikommunikatsiooni korraldamine, operatiivplaneerimine, elanikkonna iseseisva kaitse, kogukondliku koostöö ja vabatahtlike kaasamise koordineerimine. Viljandi linnavalituse omandis oleva hoonestatud kinnisvara ohutusalaste dokumentide kaasajastamine ja hädaolukordades tegutsemise koordineerimine.

Nõuded haridusele ja töökogemusele

1. kõrgharidus;
2. täiendab pidevalt oma ametialast ettevalmistust ja osaleb linnavalitsuse suunamisel vastavate teadmiste ja oskuste omandamiseks korraldatavatel pädevus- ja täienduskoolitustel;
3. ametialase ettevalmistuse puudumisel valdkondlik töökogemus.

Nõuded teadmistele, oskustele ja isikuomadustele

1. riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
2. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ning Viljandi linnavalitsuse teabehalduskorra tundmine;
3. Eesti Vabariigi ja Viljandi linna õigusaktide tundmine enda ametikoha ülesannete ja kohustuste piires;
4. üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ning EL õigusest;
5. eesti keele oskus kõrgtasemel, inglise keele oskus ametialase sõnavara piires;
6. arvuti kasutamise oskus ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamiseks;
7. algatusvõime ja loovus, oskus otsida ja leida uusi lahendusi ja neid ellu rakendada, võime töötada iseseisvalt ja initsiatiivlikult;
8. suur töövõime, oskus töötada stabiilselt ja kvaliteetselt ka pingelolukorras, efektiivselt kasutada aega;

9. intellektuaalne võimekus, sealhulgas oskus eristada olulist vähemolulisest, analüüsida ja üldistada oma tööd;
10. suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel;
11. kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest.

Ametikoha ülesanded

1. Tagab kohaliku omavalitsuse hädaolukorraks valmisoleku korralduse ja kriisireguleerimise alaste ülesannete täitmise;
2. korraldab koostöös vastavate asutuste ja isikutega hädaolukorra lahendamise;
3. tagab Viljandi linna kriisikomisjoni ja kriisimeeskonna töö tehnilise teenindamise. Koordineerib komisjoni tööd, vajadusel osaleb hädaolukorra lahendamisel mistahes kriisireguleerimisstruktuuri koosseisus;
4. teostab järelevalvet, et Viljandi linna haldusterritooriumil tegutseva elutähtsa teenuse osutaja teenistuskoha valdkondlikest seadustest tulenevad ülesanded on täidetud;
5. korraldab seadusest tulenevate valdkonna plaanide, kavade ja aruannete koostamise ja ajakohastab neid vastavalt vajadusele või seadusest tulenevatele tähtaegadele;
6. korraldab kriisireguleerimise õppused ning osaleb riiklike õppuste lahendamisel;
7. korraldab koostöös kommunikatsiooni eest vastutataivate teenistujatega Viljandi linna elanike kriisivaldkonna teavitustööd. Teavitustöö hõlmab ennetustegevust, sündmusele reageerimist ja järelkommunikatsiooni;
8. tagab teenistuskoha valdkonnaga seotud Viljandi linna dokumentide ja õigusaktide ajakohasuse;
9. teeb ettepanekuid teenistuskoha valdkonnaga seotud eelarve planeerimiseks ja välisrahastuse toetusvoorude taotlemise osas ja vastutab selle täitmise eest;
10. koostöös haldusametiga koostab ja kaasajastab allasutustele tulekahjukorral tegutsemise plaanid ja hädaolukorras tegutsemise plaanid;
11. koostöös haldusametiga koostab Viljandi linnavalitsuse ja allasutuste haldusalas olevate hoonete enesekontrolli aruanded;
12. koostöös haldusameti esindajaga osaleb vajadusel päästeameti objektide külastustel;
13. viib läbi Viljandi linnavalituse allasutuste tuleohutuselased koolitused, õppuste ja dokumentatsiooni asjakohastamise;
14. nõustab allasutuse juhte;
15. täidab linnapea, kriisikomisjoni esimehe ja kriisimeeskonna esimehe poolt antud ühekordseid ülesandeid.

Õigused

Teenistujal on õigus:

1. Saada oma teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni, juurdepääsud vajalikele infosüsteemidele;
2. Saada tööalast täienduskoolitust;
3. Saada nõuetekohane töökeskkond, töövahendeid, kontoritehnika ning tehnilist abi nende kasutamisel.
4. teha ettepanekuid töö paremaks ja efektiivsemaks korraldamiseks.
5. tõestada dokumentide koopiate, ärakirjade ja väljavõtete õigsust lihtkirjalikus vormis.

Kohustused

Teenistujal on kohustus:

1. kasutada õigeid, ohutusnõuetele vastavaid töövõtteid;
2. kasutada tööks usaldatud tehnikat ja materjale heaperemehelikult, säästlikult ning üksnes töökohustuste täitmiseks;
3. täita kõiki talle pandud kohustusi ja ametikoha ülesandeid, järgides tuleohutusnõudeid ja töökaitsealaste õigusaktide nõudeid;
4. tagada, et tema töö ei ohustaks tema ega teiste elu ja tervist;
5. hoiduda tegudest, mis kahjustavad tööandja huve;
6. informeerida oma vahetut juhti tööd takistavatest asjaoludest, sealhulgas töödistsipliini rikkumistest ning tööõnnetustest.

Vastutus

Teenistuja vastutab:

1. käesoleva ametijuhendiga ettenähtud teenistuskohustuste korrektse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest;
2. temale teatavaks saanud informatsiooni kasutamise õiguspärasuse eest;
3. tema valduses oleva dokumentatsiooni ning linnavara sihipärase ja õiguspärase kasutamise ning säilimise eest;
4. enda töökoha ja –vahendite puhtuse ja heakorra eest.

Ametijuhendi muutmine

Ametijuhendi kaasajastamise ja muutuvate vajadustega kooskõlla viimise eesmärgil vaadatakse ametijuhend vahetu juhi ja töötaja poolt läbi vähemalt üks kord aastas toimuva iga-aastase koostöövestluse ajal ning vajadusel muudetakse. Ametijuhendit võib muuta ka juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus tööd ümber korraldada.

Poolte allkirjad

(allkirjastatud digitaalselt)
linnasekretär

(allkirjastatud digitaalselt)
Eesnimi Perekonnanimi