

KRIISINÕUNIKU AMETIJUHEND

I ÜLDSÄTTED

Ametinimetus: kriisinõunik

Struktuuriüksus: keskkonna-ja kommunaalosakond

Otsene juht: keskkonna-ja kommunaalosakonna juhtaja

Tööle võtab:: vallavanem

Asendamine: kriisinõunikku asendab keskkonna-ja kommunaalsoakonna juhataja või vallavanema poolt määratav isik

Teenistusaeg: määramata

Teenistusgrupp: töötaja/tippspetsialist (T/TS)

II AMETIKOHA EESMÄRK

Jõelähtme vallavalitsuse kriisiolukordadeks valmisoleku korraldamine, sh kriisijuhtimise süsteemi arendamine, kriisireguleerimise ja elanikkonnakaitse alase tegevuse planeerimise, kogukondliku koostöö ja vabatahtlike kaasamise koordineerimine

III TÖÖÜLESANDED JA KOHUTSUSED

3.1. kriisinõuniku tööülesanneteks on:

3.1.1. valla riskianalüüsi ja hädaolukorra lahendamise plaani koostamine;

3.1.2. vallas elutähtsate teenuste korraldamise toetamine;

3.1.3. vallavalitsuse ja valla allasutuste töötajatele ja teenistujatele kriisivalmiduse koolituste ning õppuste läbiviimise korraldamine;

3.1.4. valla evakuatsioonikohtade ja kerksuskeskuste kavandmise ja kasutamisega, sh vajaliku inventari ja varude olemasoluks, vajalike ülesannete lahendamine;

3.1.5. valla kriisikomisjoni töös osalemine, sh kriisiolukordades mistahes valla kriisireguleerimise üksuse koosseisus kriisiolukordade lahendamine;

3.1.6. koostöös valla kommunikatsioonivaldkonna spetsialistidega kriisiolukorras valla elanike operatiivse teavitamise korraldamine;

3.1.7. kriiside lahendamisega seotud valdkondlikesse andmebaasidesse (sh SITREP, KRIT, SITIKAS jms) andmete esitamine ja nende uuendamine;

3.1.8. vajadusel teiste omavalitsuste ja riigiasutustega kriiside lahendamise valdkonnas läbiviidavatel kohtumistel ja koosolekutel vallavalitsuse esindamine;

3.1.9. kriisireguleerimise korraldamiseks muude vallavanema korraldamise täitmine.

IV VASTUTUS

4.1. Kriisinõunik vastutab iseseisvalt ametikohustuste õiguspärasuse, täpse, kvaliteetse ja õigeaegse täitmise eest vastavalt õigusaktidele, s.h

4.1.1. kannab täielikku materiaalselt vastutust tema kasutusse antud vara säästliku, otstarbeka ja heaperemeheliku kasutamise eest;

4.1.2. vastutab nii töösuhte ajal kui ka pärast töölt vabastamist talle töökohustuste tõttu teatavaks saanud isikuandmete ning muu juurdepääsupiiranguga informatsiooni hoidmise eest;

4.1.3. tema poolt tehtud otsustuste ja antud hinnangute, väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse ning adekvaatsuse eest;

4.1.4. andmeturbealaste meetmete rakendamise eest, sh. personaalsete kasutajakoodide ja salasõnade hoidmise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele;

4.1.5. töökohustuste täitmiseks tema kasutusse antud vara sihipärase kasutamise ja säilimise eest;

4.1.6. tööülesannete täitmisel toimunud õigusrikkumiste eest;

4.1.7. oma tegevuse või tegevusetusega põhjustatud kahju eest vastavalt kehtivale seadusandlusele.

V ÕIGUSED TÖÖKOHUSTUSTE TÄITMISEL

5.1. Info saamise õigus: vallavalitsuse ja -volikogu töö kohta ning vajadusel õigus nõuda vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ja hallatavatelt asutustelt oma tööülesannete täitmiseks vajalikke aruandeid ja seletusi.

5.2. Ettepanekute tegemise õigus: töö paremaks korraldamiseks.

5.3. Täiendõppe õigus: vastavalt valla eelarvele.

5.4. Puhkuse õigus: 35 kalendripäeva.

5.5. Palga, hüvitiste ja toetuste õigus: saada palka, hüvitisi ja toetuseid vastavalt Jõelähtme Vallavalitsuse palgajuhendile.

5.6. Tööks vajalike tehniliste abivahendite kasutamise õigus.

5.7. Ametisõiduki kasutamise õigus: õigus kasutada ametisõidukit, ametisõiduki puudumisel saada hüvitist isikliku sõiduauto ametisõitudeks kasutamise eest.

VI NÕUDED KVALIFIKATSIOONILE

6.1. Haridus: kõrgharidus või eelnev töökogemus kriisi-ja hädaolukordade lahendamise seotud valdkondades.

6.2. Ametioskused: tunneb hästi kriisireguleerimise valdkonda ja avaliku haldust reguleerivaid õigusakte;

6.3. Keelte oskus: eesti keele oskus C1 tasemel ja vähemalt ühe võõrkeele oskus B1 tasemel ametialase sõnavara valdamisega.

6.4. Isikuomadused:

6.4.1. hea suhtlemis- ja eneseväljendusoskus, valmidus meeskonnatööks;

6.4.2. algatusvõime ja loovus;

6.4.3. otsustus-ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine;

6.4.4. hea ping- ja rutiinitaluvus;

6.4.5. võime planeerida ja kasutada oma aega efektiivselt..

VII AMETIJUHENDI MUUTMINE

7.1. Ametijuhend vaadatakse läbi ja muudetakse vastavalt vajadusele.

7.2. Ametijuhendit ei või muuta töötaja nõusolekuta, kui:

7.2.1. muutuvad oluliselt tööülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;

7.2.2. muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud tööülesanded;

7.2.3. suureneb oluliselt tööülesannete maht;

7.2.4. tööülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

/allkiri/

keskkonna- ja kommunaalosakonna juhataja

/allkiri/

kriisinõunik