

Põlva Vallavalitsuse elanikkonnakaitse spetsialisti ametijuhend

1. Struktuuriüksus

Põlva Vallavalitsuse ametiasutus

2. Ametikoht

Elanikkonnakaitse spetsialist

3. Ametikoha põhieesmärk

Ametikoha põhieesmärk on Põlva valla kriisiolukordadeks valmisoleku korraldamine, sh kriisijuhtimise süsteemi arendamine, kriisikommunikatsiooni korraldamine, elanikkonna iseseisva kaitse, kogukondliku koostöö ja vabatahtlike kaasamise koordineerimine.

4. Alluvus

4.1. Vahetu juht on vallavanem.

4.2. Vahetud alluvad puuduvad.

5. Asendamine

5.1. Asendab vallavanema poolt määratud isik.

5.2. Elanikkonnakaitse spetsialistil asendatavad puuduvad.

6. Teenistuseks vajalikud nõuded

6.1. Elanikkonnakaitse spetsialistil peab olema keskeri- või kõrgharidus.

6.2. Elanikkonnakaitse spetsialist tunneb:

6.2.1. Eesti Vabariigi põhiseaduslikku korda, kodanike põhiõigusi ja -vabadusi ning avaliku halduse organisatsiooni;

6.2.2. kohaliku omavalitsuse korraldust ja avalikku teenistust reguleerivaid õigusakte;

6.2.3. oma töövaldkonda reguleerivaid õigustloovaid akte ning oskab neid teenistusülesannete täitmisel nõuetekohaselt rakendada;

6.2.4. asutuse asjaajamisele kehtestatud reegleid ning oskab neid teenistusülesannete täitmisel nõuetekohaselt ja täpselt täita;

6.2.5. avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtteid.

6.3. Elanikkonnakaitse spetsialist oskab:

6.3.1. kasutada arvutit, sealhulgas ametikohal vajalikke teksti- ja tabeltöötlusprogramme ning teisi tööks vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;

6.3.2. koostada haldus- ja õigusaktide eelnõusid ning teada ja järgida haldusmenetlusele kehtestatud reegleid;

6.3.3. eesti keelt C1- või sellele vastaval tasemel.

6.4. Elanikkonnakaitse spetsialistil peab olema väga hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel ja suhtlemisel avalikkusega, hea väljendus- ja kuulamisoskus, oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades.

7. Teenistusülesanded

7.1. Elanikkonnakaitse spetsialist tagab kohaliku omavalitsuse hädaolukorraks valmisoleku korralduse ja kriisireguleerimise alaste ülesannete täitmise.

7.2. Teeb tihedat koostööd kohalike ja riiklike ametiasutustega kriisivalmiduse ning juhtimise tõhustamiseks.

7.3. Korraldab koostöös vastavate asutuste ja isikutega hädaolukorra lahendamist vallas ning elanikkonnakaitse tegevusi.

- 7.4. Töötab välja pikemaajalise kriisivalmiduse strateegia, mis hõlmab tehnilist ja personali jätkusuutlikkust ning jälgib uute tehnoloogiate ja lähenemiste rakendamise võimalusi.
- 7.5. Juhib kriisijuhtimiseks vajalike digilahenduste ja infosüsteemide juurutamist ning korraldab töötajate koolitamist nende kasutamisel.
- 7.6. Kaardistab valla territooriumil võimalikud kerksuskeskused, evakuatsiooni kogunemiskohad, varjumiskohad ja varjendid ning koostab tegevuskava nende avamiseks.
- 7.7. Nõustab elanikke, piirkondlikke MTÜ-sid ja korteriühistuid kerksuse- ja elanikkonnakaitse küsimustes (sh kriisiplaanide koostamine).
- 7.8. Tagab Põlva valla kriisikomisjoni töö tehnilise teenindamise, koordineerib kriisikomisjoni tööd ja osaleb selles.
- 7.9. Algatab ja viib läbi valdkonna projekte, kirjutades vajadusel projektitaotlusi ning aruandeid.
- 7.10. Osaleb valla arengukava kriisivalmiduse ja ennetustöö valdkonna tegevuste ning raamistike väljatöötamisel.
- 7.11. Teeb ettepanekuid vallaelarve koostamisel ning küsimustes, mis puudutavad kriisivalmidust, heaolu ja turvalisust.
- 7.12. Korraldab eraldiseisvalt ja/või koos Päästeametiga elanikkonna kaitse ja kriisialaseid koolitusi ja õppuseid.
- 7.13. Tagab töökoha valdkonnaga seotud kohaliku omavalitsuse dokumentide ja õigusaktide ajakohasuse.
- 7.14. Loob ja haldab kriisiolukordades vajalikke lepinguid ja partnerlussuhteid (nt varustuse tarnijad, logistika).
- 7.15. Koordineerib kerksuskeskuste ja evakuatsioonipunktide tööd, tehnilist valmisolekut ja osaleb nende toimimiseks vajalike meeskondade kokkupanemisel.
- 7.16. Korraldab Põlva valla elanike operatiivse teavitamise kriisisündmustest ning tagab valdkonna informatsiooni aktuaalsuse ja korrektsuse Põlva valla kodulehel ja teistes infokanalites.
- 7.17. Vastab oma töövaldkonnaga seotud järelepärimistele ja kirjadele.
- 7.18. Täidab käesolevas ametijuhendis nimetatata, õigusaktidest, töö iseloomust või selle üldisest käigust tulenevaid ülesandeid erikorralduseta.
- 7.19. Täidab vallavanema antud ühekordseid tööülesandeid.

8. Õigused

Elanikkonnakaitse spetsialistil on õigus:

- 8.1. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust ja teavet vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele;
- 8.2. osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja foorumitel kooskõlastatult vahetu juhiga;
- 8.3. saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse ametnikelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt kehtestatud korrale;
- 8.4. saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 8.5. teha ettepanekuid osakonna ja vajadusel kogu vallavalitsuse töö paremaks korraldamiseks.

9. Vastutus

Elanikkonnakaitse spetsialist vastutab:

- 9.1. teenistuskohustuste nõuetekohase, õigeaegse ja korrektse täitmise eest;
- 9.2. teenistuse käigus esitatud ja koostatud andmete õigsuse ning seaduslikkuse ja otstarbekuse eest;
- 9.3. teenistuse tõttu teatavaks saanud ametisaladuse, ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni (isikuandmed ja delikaatsed isikuandmed, avaliku teabe seaduse §-s 35 sätestatu) kaitsmise ja hoidmise eest;
- 9.4. teenistusülesannete täitmiseks antud vara sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise ja säilimise eest;
- 9.5. personaalsete kasutajakoodide ja salasõnade hoidmise eest;

- 9.6. vallavalitsuse sisemiste regulatsioonide täitmise eest;
- 9.7. teenistusülesannete täitmisel esinevate õigusrikkumiste eest seaduses ettenähtud korras;
- 9.8. kõrvaliste isikute juurdepääsu tõkestamise eest tööarvutitele ja andmebaasidele;
- 9.9. Põlva Vallavalitsuse hea maine kujundamise ning hoidmise eest.

10. Ametijuhendi muutmine

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