

ELVA VALLAVALITSUS
KRIISI- JA ENNETUSTÖÖSPETSIALISTI
AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1. AMETIKOHA NIMETUS	Kriisi- ja ennetustööspetsialist
1.2. STRUKTUURIÜKSUS	Vallavanema otsealluvus
1.3. VAHETU JUHT	Vallavanem
1.4. ASENDAJA	Vallavanema ettepanekul määratud isik

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Kriisivalmiduse ja ennetustöö korraldamine ning koordineerimine Elva vallas.

3. TÖÖÜLESANDED

- 3.1. Korraldab ja planeerib valdkondadeülest kriisivalmiduse ja ennetustööd Elva vallas koostades igaaastase tegevuste kava ning analüüsid tulemusi.
- 3.2. Teeb koostööd maakondlike ning riiklike tervisedenduslike ja ennetusvaldkonna institutsioonide ja võrgustikega.
- 3.3. Koordineerib ennetustöölase informatsiooni avalikustamist Elva valla kodulehel ja teistes kanalites.
- 3.4. Korraldab ennetustöö, tervisedendusega, ohutusega ning kriisivalmidusega seotud seminare, teabepäevi, koolitusi ning teavituskampaaniaid.
- 3.5. Koordineerib hädaolukorra ennetamise ning kriisideks valmisoleku korraldamist Elva vallas.
- 3.6. Nõustab ja kontrollib Elva valla hallatavate asutuste ja ettevõtete kriisivalmiduse tegevusi, omavahelist kooskõla ning vastavust nõuetele.
- 3.7. Teeb koostööd maakondlike ning riiklike kriisivalmiduse institutsioonide ja võrgustikega.
- 3.8. Planeerib, koordineerib ja viib läbi kriisivalmidust ja turvalisust edendavaid tegevusi.
- 3.9. Algatab ja viib läbi valdkonna projekte, kirjutades vajadusel projektitaotlusi ning aruandeid.
- 3.10. Osaleb valla arengukava kriisivalmiduse, tervisedenduse ja ennetustöö valdkonna tegevuste ja raamistike väljatöötamisel.
- 3.11. Teeb ettepanekuid vallaelarve koostamisel ning küsimustes, mis puudutavad kriisivalmidust, heaolu ja turvalisust.
- 3.12. Koostab valdkonna statistilisi aruandeid.
- 3.13. Menetleb tööülesannetega seotud avaldusi, päringuid, teabenõudeid ja muid küsimusi.
- 3.14. Osaleb valdkonna õigusaktide koostamisel ja ajakohastamisel.
- 3.15. Osaleb vajadusel vallavalitsuse, volikogu istungitel ja komisjonide koosolekutel.
- 3.16. Täidab vallavanema antud teisi ametialaseid korraldusi.

4. ÕIGUSED

- 4.1. Saada talle pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, andmeid, dokumente ja muud teavet.
- 4.2. Saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust.
- 4.3. Teha ettepanekuid töökorralduse osas.
- 4.4. Saada ja kasutada kontoritehnikat ja -tarbeid ning tehnilist abi nende kasutamisel.

- 4.5. Teha ettepanekuid vastava valdkonna töö paremaks korraldamiseks ning probleemide lahendamiseks.
4.6. Keelduda ülesannete täitmisest, mis on vastuolus seadusega.

5. VASTUTUS

- 5.1. Vastutab seaduste, õigusaktide ja käeoleva ametijuhendiga temale pandud tökohustuste õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.
5.2. Vastutab tema käsutuses olevate dokumentide säilimise, korrashoiu ja õigeaegse edastamise eest.
5.3. Vastutab tema käsutuses olevate materiaalsete vahendite korrashoiu ja säilimise eest.
5.4. Vastutab ametiülesannete täitmisel talle teatavaks saanud konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest, et mitte kahjustada vallavalitsuse, hallatavate asutuste või kolmandate isikute huve.
5.5. Vastutab isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest.

6. AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIKUD EELDUSED

6.1. Haridus	Kõrgharidus
6.2. Keelteoskus	Eesti keele oskus kõnes ja kirjas kõrgtasemel, ühe võõrkeele oskus kõnes ja kirjas.
6.3. Töökogemus	Töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas.
6.4. Vajalikud teadmised ja oskused	Valdkonda reguleerivate õigusaktide tundmine ja rakendamise oskus. Tunneb asjaajamise põhimõtteid ning dokumentide ja õigusaktide vorminõudeid, oskab koostada dokumente ning oma töövaldkonna üksikakte. Ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus.
6.5. Isikuomadused	Hea analüüsi- ja planeerimisoskus, suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus; koostöö- ja meeskonnatööoskus, hea pingetaluvus, kohusetunne, algatus-, otsustus- ja vastutusvõime.

OLEN AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD JA KOHUSTUN SEDA TÄITMA:

Ees- ja perekonnanimi	Allkiri	Kuupäev
-----------------------	---------	---------