

Lisa

KINNITATUD
Peadirektori
02.02.2026
käskkirjaga nr 1.1-3.1/29

PÄÄSTEAMET
Haldusosakonna
haldustalituse
Ida haldusgrupi haldusspetsialisti
AMETIJUHEND

1. Üldosa

1.1 Vahetu juht:	Haldusgrupi juhataja
1.2 Asendaja:	Varahalduse spetsialist ja haldusgrupi juhataja
1.3 Keda asendab:	Varahalduse spetsialist ja haldusgrupi juhataja
1.4 Juhindub:	Eesti Vabariigi õigusaktidest, Päästeameti peadirektori käskkirjadest ja käesolevast ametijuhendist.

2. Ametikoha eesmärk

Haldusosakonna Ida haldusgrupi haldusspetsialisti ametikoha eesmärk on Päästeameti haldusalase tegevuse korraldamine päästekeskuses.

3. Teenistuskohustused ja soovitud tulemus

TEENISTUSKOHUSTUS	SOOVITUD TULEMUS
3.1 Tagab haldusalas asuvate ja Päästeameti kasutuses olevate kinnistute ja hoonete korrashoiu.	Kinnistute ja hoonete korrashoid on tagatud
3.2 Lahendab jooksvaid haldusküsimusi ja korraldab majandustöid.	Jooksvad haldusküsimused on lahendatud ja majandustööd on korraldatud.
3.3 Planeerib haldusalas asuvate ja Päästeameti kasutuses olevate ja planeeritavate hoonete ja rajatiste ehitus- ja renoveerimise vajadusi ning peab selle üle arvestust.	Hoonete ja rajatiste ehitus- ja renoveerimise vajadused on planeeritud ja on olemas ajakohane ülevaade.
3.4 Tagab osakondade, büroode, talituste ja päästekomandode mööbli ja majandusinventari olemasolu haldusalas, jälgib nende alalhoidmist ja korraldab remonti.	(All)struktuuriüksustes on vajalikud vahendid olemas ning töökorras.
3.5 Tagab trüki- ja paljundustööde kuluvahendite olemasolu haldusalas.	Vajalikud vahendid on olemas.
3.6 Soetab vajalikke büroo- ja olmeseadmeid ning väikevahendeid ja korraldab nende hooldust ja remonti	Seadmed ja muud väikevahendid on töökorras.
3.7 Koostab mööbli ja majandusinventari soetuskavasid, mille alusel soetab	Vajalikud vahendid ja materjalid on olemas.

eelpoolnimetatud vahendeid ja materjale.	
3.8 Planeerib haldusalas asuvate ja Päästeameti kasutuses olevate kinnistute ja hoonete eelarvet.	Ettepanekud eelarve osas on esitatud vahetule juhi- või töökorralduslikule juhi-.
3.9 Jälgib ja analüüsib haldusalas asuvate ja Päästeameti kasutuses olevate kinnistute ja hoonete eelarvet ning tarbimisi.	Eelarvet kasutatakse eesmärgipäraselt ning tarbinised on kontrollitud ning analüüsitud.
3.10 Konteerib arveid e-arvekeskuses.	Arved on konteeritud.
3.11 Osaleb riigihangete komisjonides komisjoni liikmena ning valmistab ette riigihangete tehnilised kirjeldused ja muud dokumendid.	Riigihangete komisjonides on osaletud ja riigihangete dokumendid on õigeaegselt ette valmistatud ja esitatud.
3.12 Planeerib töökoha, töökeskkonna ja töövahendite (IKT, inventar) vajadusi, peab nende üle arvestust ning tagab nende olemasolu teenistujatele.	Töökoha, töökeskkonna ja töövahendite vajadused on planeeritud ning on olemas ajakohane arvestus, teenistujatele on vajalikud vahendid tagatud.
3.13 Esindab Päästeametit saadud volituste piires (SMIT, RKAS) ja jälgib teenuslepete täitmist.	Päästeamet on volituste piires esindatud ning teenuslepeid täidetakse vastavalt kokkulepitule.
3.14 Lahendab Päästeameti teenistujate pöördumisi.	Pöördumised on lahendatud.
3.15 Osaleb aastainventuurikomisjonide töös.	Aastainventuurid on läbi viidud.
3.16 Suurõnnetuste logistiline teenindamine.	Vajaduse tekkimisel on suurõnnetuse logistiline teenindamine tagatud.
3.17 Osaleb regiooni kriisi staabigrupi töös.	Regiooni kriisi staabigrupi töös osalemine on tagatud.
3.18 Teeb koostööd Päästeameti struktuuriüksuste ja teiste asutuste ning organisatsioonidega.	Päästeameti eesmärkidest lähtuvalt on tagatud tulemuslik koostöö vastavalt tööplaanidele ja kokkulepetele.
3.19 Täidab tööülesandeid ja osaleb koolitustel vastavalt kriisirollile.	Ülesanded on täidetud ja koolitustel osaletud.
3.20 Varalise vastutuse korral tagab riigivara säilimise, varaarvestuse ning aruandluse.	Varade arvestus on korrektne ja vajalik aruandlus esitatud.
3.21 Täidab vahetu juhi antud käesolevast ametijuhendist mittetulevaid ühekordseid teenistusülesandeid.	Teenistusülesanded on täidetud.

4. Ametikoha täitjal on õigus:

- 4.1 esindada Päästeametit oma vastutusala ülesannete täitmisel;
- 4.2 saada teenistusülesannete täitmiseks Päästeameti struktuuriüksustelt vajalikku informatsiooni, selgitusi ning dokumente;
- 4.3 saada teenistuseks vajalikku ametialast täiendkoolitust;
- 4.4 juhtida vahetu juhi tähelepanu ametijuhendijärgsete põhiülesannete täitmise takistustele ja nende põhjustele;
- 4.5 saada oma ülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ning kasutada Päästeameti vara ja vahendeid vastavalt kehtestatud korrale;
- 4.6 keelduda ebaseaduslike korralduste ning ülesannete täitmisest.

5. Ametikoha täitja vastutab:

- 5.1 ametijuhendiga ja teiste töökorralduslike regulatsioonidega pandud teenistuskohustuste nõuetekohase, õiguspärase ja õigeaegse täitmise eest;
- 5.2 vahetu juhi antud seaduslike korralduste ja ülesannete nõuetekohase, õiguspärase ja õigeaegse täitmise eest;

- 5.3 valdkonda reguleerivate õigusaktide nõuetekohase täitmise eest;
- 5.4 teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, salastatud välisteabe, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teabe saladuses hoidmise eest;
- 5.5 ametialasest üleastumisest või muudest õigusrikkumistest vahetu juhi viivitamatu informeerimise eest;
- 5.6 tema kasutusse antud riigivara heaperemeheliku kasutamise ning dokumentide korrasoleku ja säilimise ning nende tagastamise eest teenistussuhte lõpetamisel;
- 5.7 töökorra, ohutustehnika- ja tuleohutusnõuete ning teistest teenistust reguleerivatest eeskirjadest ja juhenditest kinnipidamise eest.

6. Ametikohal töötamiseks esitatavad nõuded:

- 6.1 Haridus: kõrgharidus.
- 6.2 Töökogemus: eelnev töökogemus ametikoha tegevusvaldkonnas.
- 6.3. Teadmised: asutuse tegevusvaldkonda ja oma töövaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmine, juhtimis- ja planeerimisalased teadmised, päästeala valdkondade hea tundmine.
- 6.3 Arvutioskus: teksti- ja andmetöötlusprogrammide ning valdkonnas kasutatavate infosüsteemide kasutamise oskus.
- 6.4 Keeleoskus: eesti keele valdamine kõrgtasemel ja ühe võõrkeele valdamine kesktasemel.
- 6.5 Isikuomadused: analüüsi- ja sünteesivõime, initsiatiiv ja algatusvõime, oskus tööaega optimaalselt planeerida, pingetaluvus, hea suhtlemisoskus, iseseisva töö- ja meeskonnatöö oskus, väga hea eneseväljendusoskus, usaldusväärsus.
- 6.6 Muu: autojuhiload B-kategooria mootorsõiduki juhtimisõigus.

7. Ametijuhendi muutmine

- 7.1 Ametijuhend või selle muudatus jõustub selle kinnitamisel.
- 7.2 Ametijuhendit muudetakse vajaduspõhiselt, kui muudatuse aluseks on kehtivad õigusaktid või asutuses on vajadus tööd ümber korraldada.
- 7.3 Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), nõutav erialane ettevalmistus, teenistuja palk ega suurene oluliselt teenistuskohustuste maht.
- 7.4 Ametijuhend allkirjastatakse digitaalselt.

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma.

Allkirjastatakse digitaalselt
Teenistuja: