

KINNITATUD
Peadirektori
10.04.2024
käskkirjaga nr 1.1-3.1/91

PÄÄSTEAMET
Peadirektori asetäitja
(põhivaldkond)
AMETIJUHEND

1. Üldosa

1.1 Vahetu juht:	Peadirektor
1.2 Alluvad:	Päästetöö osakonna, demineerimiskeskuse, ohutusjärelevalve osakonna, ennetustöö osakonna ja kriisiosakonna juhatajad ning vajadusel teised koosseisus ettenähtud teenistujad.
1.3 Asendaja:	Peadirektori asetäitja
1.4 Keda asendab:	Peadirektori asetäitjat, peadirektorit
1.5 Juhindub:	Eesti Vabariigi õigusaktidest, Päästeameti peadirektori käskkirjadest ja käesolevast ametijuhendist

2. Ametikoha eesmärk

Peadirektori asetäitja ametikoha eesmärk on juhtida ja koordineerida oma haldusala tööd.

3. Teenistuskohustused ja soovitud tulemus

TEENISTUSKOHUSTUS	SOOVITUD TULEMUS
3.1 Juhib talle alluvat valdkonda ja talle alluvate struktuuriüksuste juhatajate kaudu struktuuriüksuste tööd.	Valdkonda on juhitud tulemuslikult ja eesmärgipäraselt. Struktuuriüksuste juhtidele püstitatud ülesanded on täidetud tulemuslikult, õigeaegselt ja õiguspäraselt.
3.2 Juhib talle alluvate teenistujate tööd.	Teenistujatele püstitatud ülesanded on täidetud tulemuslikult, õigeaegselt ja õiguspäraselt.
3.3 Teeb valdkonna eesmärkide täitmiseks vajalikke otsuseid.	Valdkonna eesmärkide täitmiseks on tehtud vajalikud ja otstarbekad otsused lähtuvalt Päästeameti eesmärkidest.
3.4 Koordineerib oma haldusala tööplaanide koostamist ja teenistusülesannete täitmist.	Haldusala tööplaanid on koostatud eesmärgipäraselt koostöövajadust ja prioriteete arvestavalt.
3.5 Annab aru peadirektorile struktuuriüksuste tegevusest.	Aruandlus on esitatud õigeaegselt.
3.6 Teeb peadirektorile ettepanekuid Päästeameti eelarve koostamiseks.	Ettepanekud on esitatud eesmärgipäraselt ja õigeaegselt.

3.7 Kontrollib Päästeameti eelarvevahendite eesmärgipärasest ja otstarbekohasest jaotust valdkonnas.	Valdkonnale eraldatud eelarvevahendeid kasutatakse eesmärgipäraselt ja otstarbekohaselt.
3.8 Esindab Päästeameti peadirektorilt saadud volituste piires.	Päästeameti on õigeaegselt esindatud peadirektorilt saadud volituste piires.
3.9 Kontrollib temale alluvate teenistujate teenistusülesannete täitmist.	Kontroll temale alluvate teenistujate ülesannete täitmise üle on tagatud.
3.10 Varalise vastutuse korral tagab riigivara säilimise, varaarvestuse ning aruandluse.	Varade üle on peetud korrektne arvestus, vajalik aruandlus esitatud õigeaegselt.
3.11 Täidab muid peadirektorilt saadud ülesandeid.	Ühekordsed teenistusülesanded on nõuetekohaselt ja õigeaegselt täidetud.

4. Ametikoha täitjal on õigus:

- 4.1 esindada Päästeameti oma vastutusalal 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;
- 4.7 otsustada ressursside eesmärgipärase ja otstarbeka jaotuse ja kasutamise üle;
- 4.8 anda korraldusi osakonna juhatajale ning päästekeskuse juhtidele oma valdkonna ning päästekeskuse töö korraldamiseks.

5. Ametikoha täitja vastutab:

- 5.1 ametijuhendiga ja teiste töökorralduslike regulatsioonidega pandud teenistuskohustuste nõuetekohase, õiguspärase ja õigeaegse täitmise eest;
- 5.2 valdkonna eesmärkide püstitamise ja elluviimise planeerimise eest;
- 5.3 valdkonna otsuste seaduslikkuse ja õiguspärasuse eest;
- 5.4 valdkonna eelarvevahendite eesmärgipärase ja otstarbekohase jaotuse eest;
- 5.5 vahetu juhi antud seaduslike korralduste ja ülesannete nõuetekohase, õiguspärase ja õigeaegse täitmise eest;
- 5.6 valdkonda reguleerivate õigusaktide nõuetekohase täitmise eest;
- 5.7 teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud konfidentsiaalse info kaitsmise ja hoidmise eest;
- 5.8 ametialasest üleastumisest või muudest õigusrikkumistest vahetu juhi viivitamatu informeerimise eest;
- 5.9 tema kasutusse antud riigivara heaperemeheliku kasutamise ning dokumentide korrasoleku ja säilimise ning nende tagastamise eest teenistussuhte lõpetamisel;
- 5.10 töökorra, ohutustehnika- ja tuleohutusnõuete ning teistest teenistust reguleerivatest eeskirjadest ja juhenditest kinnipidamise eest.

6. Ametikohal töötamiseks esitatavad nõuded:

- 6.1 Haridus: päästeteenistuse seaduses sätestatud kvalifikatsioon.
- 6.2 Töökogemus: eelnev juhtimiskogemus ja töökogemus ametikoha tegevusvaldkonnas.
- 6.3 Teadmised: Päästeameti tegevusvaldkondade hea tundmine, juhtimis- ja planeerimisalased teadmised.
- 6.4 Arvutioskus: ametikohale vajalike arvutiprogrammide kasutamise oskus.
- 6.5 Keeleoskus: eesti keele ja vähemalt ühe võõrkeele valdamine kõrgtasemel.
- 6.6 Isikuomadused: intellektuaalne võimekus, analüüsi- ja sünteesivõime, meeskonnatöö oskus, algatusvõime, täpsus, hea suhtlemisoskus, hea eneseväljendusoskus, usaldusväärsus.

7. Ametijuhendi muutmine

- 7.1 Ametijuhend või selle muudatus jõustub selle kinnitamisel.
- 7.2 Ametijuhend vaadatakse läbi vähemalt üks kord aastas, vajadusel viiakse sisse muudatused.
- 7.3 Ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuse aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus tööd asutuses ümber korraldada.
- 7.4 Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), nõutav erialane ettevalmistus, teenistuja palk ega suurene oluliselt teenistuskohustuste maht;
- 7.5 Ametijuhend allkirjastatakse digitaalselt.

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma.

Allkirjastatakse digitaalselt
Teenistuja (<i>nimi</i>)