

## KINNITATUD

kantsleri 27.02.2017 käskkirjaga nr 1-5/30  
„Pääste- ja kriisireguleerimispoliitika  
osakonna nõuniku ametijuhendi kinnitamine  
ja ametijuhendite kehtetuks tunnistamine“

Pääste- ja kriisireguleerimispoliitika osakonna  
nõuniku ametijuhend

### 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. AMETIKOHT: nõunik;  
1.2. STRUKTUURIÜKSUS: pääste- ja kriisireguleerimispoliitika osakond;  
1.3. TEENISTUSKOHT: Pikk 61, Tallinn;  
1.4. VAHETU JUHT: osakonnajuhataja asetäitja kriisireguleerimise alal;  
1.5. ASENDAJA: vahetu juhi ettepanekul selleks määratud ametnik;  
1.6. ASENDATAV: vahetu juhi ettepanekul selleks määratud ametnik.

### 2. AMETIKOHA EESMÄRK

Pääste- ja kriisireguleerimispoliitika osakonna nõuniku ametikoha eesmärk on kriisireguleerimise poliitika väljakujundamine, sh hädaolukorra lahendamise korralduse põhimõtete väljatöötamine ning ja kriisiolukordadeks valmisoleku suurendamine.

### 3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUSED

ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1. Analüüsib hädaolukorra lahendamise korraldust ning teeb ettepanekuid valdkondade paremaks korraldamiseks.	Hädaolukorra lahendamise korraldust on regulaarselt analüüsitud ning tehtud ettepanekud selle paremaks korraldamiseks.
3.2. Planeerib vastavalt hädaolukorra seadusele tegevused ja viib neid ellu koostöös teiste osakondade, allasutuste ja partneritega.	Hädaolukorra lahendamise korraldamise eesmärk ja tulemus vastab hädaolukorra seadusega sätestatud eesmärkidele.
3.3. Koostab oma pädevuse piires hädaolukorra lahendamise tegevusega seotud õigusaktide eelnõud.	Õigusaktide eelnõud on korrektselt ja tähtaegselt esitatud.
3.4. Osaleb ministeeriumit puudutavate kriisiolukordade lahendamise korraldamises.	Ministeeriumit puudutavad kriisiolukorrad on lahendatud.
3.5. Osaleb oma pädevuse piires Siseministeeriumi valitsemisala arengukava ja tegevuskava koostamisel.	Siseministeeriumi valitsemisala arengu- ja tegevuskavades on kajastatud hädaolukorra lahendamisega seonduv.
3.6. Osaleb oma pädevuse piires valdkonnaga seonduvate strateegiliste dokumentide väljatöötamisel ja elluviimisel.	Valdkonnaga seonduvate strateegiliste dokumentide väljatöötamisel on nendega seonduvad ettepanekud korrektselt ja tähtaegselt esitatud.
3.7. Teeb ettepanekuid ja annab arvamusi osakonna tööd puudutavate õigusaktide eelnõude, analüüside jm dokumentide koostöölastamiseks.	Hinnangu andmisel õigusaktide eelnõudele, analüüsidele jm dokumentidele on lähtutud eesmärgist suurendada ministeeriumile ja tema valitsemisala asutustele pandud ülesannete täitmise võimalikkust.
3.8. Täidab osakonnajuhataja asetäitja kriisireguleerimise alal korraldusel muid ametivaldkonnast tulenevaid	Ülesanded on täidetud õigeaegselt ning korrektselt.

#### **4. AMETIKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED**

- 4.1. Haridus: kõrgharidus;
- 4.2. Töökogemus: eelnev vähemalt kolmeaastane töökogemus riigiasutuses;
- 4.3. Teadmised: avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine; pääste- ja kriisireguleerimisvaldkondade õigusaktide tundmine; üldised teadmised Euroopa Liidust; Siseministeeriumi ja tema valitsemisala tegevusvaldkondade tundmine; asutuse dokumendihalduskorra tundmine; juhtimiselased teadmised ja oskused, sh oskus planeerida ja korraldada protsesse;
- 4.4. Arvutioskus: ametikohal kasutuses oleva rakendustarkvara kasutamise oskus; arvuti kasutamise oskus Windows keskkonnas, s.h MS Word, MS Excel, MS Outlook, MS PowerPoint, Internet Explorer;
- 4.5. Keeleoskus: eesti keele oskus C1-tasemel, inglise keele oskus B2-tasemel;
- 4.6. Isikuomadused: initsiatiiv ja algatusvõime uute lahenduste väljatöötamiseks ja elluviimiseks, suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha tagajärgi ja vastutada nende eest, lojaalsus, kohusetunne, usaldusväärsus, korrektsus, täpsus, tasakaalukus, kõrge stressitaluvus, hea suhtlemisoskus.

#### **5. VASTUTUS**

Nõunik vastutab:

- 5.1. teenistusülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest;
- 5.2. asutusesiseseks kasutamiseks ettenähtud ametialase informatsiooni saladuses hoidmise eest;
- 5.3. teenistusülesannete täitmiseks antud vara ja dokumentide sihipärase kasutamise ja säilimise eest;
- 5.4. oma kvalifikatsiooni ja oskuste taseme tõstmise eest;
- 5.5. dokumentide nõuetekohase menetlemise, hoidmise ja säilitamise eest.

#### **6. ÕIGUSED**

Nõunikul on õigus:

- 6.1. saada ministeeriumi struktuuriüksustelt ja valitsemisalas olevatelt asutustelt teavet, mis on vajalik käesoleva ametijuhendiga ettenähtud tööülesannete täitmiseks;
- 6.2. saada tööks vajalikku täiendkoolitust, töövahendeid ja tehnilist abi nende kasutamisel;
- 6.3. teha osakonnajuhatajale ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks;
- 6.4. võtta vastu otsuseid oma pädevuse piires.

Koostas: Priit Laaniste

pääste- ja kriisireguleerimispoliitika osakond  
osakonnajuhataja