

## AMETIJUHEND

<b>Struktuuriüksus</b>	<b>Tarbijakaitse ja Tehnilise Järelevalve Amet</b>
<b>Ametinimetus</b>	<b>KRIISIJUHT</b>
<b>Valdkond</b>	Kriisijuhtimine
<b>Kellele allub</b>	Peadirektor
<b>Alluvad</b>	Puuduvad
<b>Keda asendab</b>	Peadirektor, osakondade juhatajad
<b>Asendajad</b>	Osakondade juhatajad
<b>Teenistuskoha eesmärk</b>	Tagada Tarbijakaitse ja Tehnilise Järelevalve Ametis (edaspidi amet) kriisideks valmisolek alates olukorradeadlikkuse hoidmisest ja valmisoleku planeerimisest ning lõpetades õppuste ja reaalsete kriiside lahendamise korraldamisega. Kriisijuhi peamisteks ülesanneteks on eelkõige nõustamine suurema riskiga teenuste (sh elutähtsate teenuste) valdkonnas ja ameti kriisiplaanide väljatöötamine, lisaks tõhus kriisideks valmistumine ja koordineerimine muudes ameti (sh riigikaitsealises) ülesannetes.

### 1. Teenistusülesanded

#### 1.1. Oma vastutusvaldkonna tulemuslik juhtimine, sh:

- 1.1.1. kriisireguleerimise koordineerimine, sh kriisiteemade kaardistamine, elutähtsate teenuste toimimise korraldamine ja riigikaitsealises ülesannetes strateegiline planeerimine ja kriisiplaanide väljatöötamine ametis (sh tegevuskava ja hädaolukorraplaan), kaasates asutusesiseseid ja asutuseväliseid, vajadusel rahvusvahelisi partnereid;
- 1.1.2. aktiivne ja proaktiivne osalemine valdkonda puudutavates otsustusprotsessides ning valdkonna arengu ja trendide jälgimine. Seisukohtade kujundamine ja huvide kaitsmine nii riigisisest kui ka piiriülest (sh asutusesisesed ja -välised komisjonid, nõukogud ja töögrupid);
- 1.1.3. ameti juhtkonna, välispartnerite ja teiste huvigruppide nõustamine oma vastutusvaldkonnaga seotud küsimustes. Koostöö korraldamine ja tagamine nii siseriiklikult kui ka piiriülest, sh teiste asutuste, ministeeriumide, turuosaliste, erialaliitude ning muude organisatsioonide ja meediaga;
- 1.1.4. valdkonna info jagamine ja koostöö ameti kommunikatsioonijuhiga (info süstematiseerimine ja säilimise tagamine; info jagamine, raporteerimine ning nõustamine).

#### 1.2. Panustamine ameti eesmärkidesse, sh strateegilistesse eesmärkidesse:

- 1.2.1. ameti tööplaani ettevalmistamine ja täitmine seoses kriisijuhtimise ülesannetega;
- 1.2.2. vajadusel komisjonide, töörühmade või projektide töös osalemine;

- 1.2.3. valmisolek osaleda ameti vastutusvaldkonda jäävate hädaolukordade ja muude kriisiolukordade (nt oht riigi julgeolekule) lahendamise juhtimisstruktuuride käivitamises nii asutusesiseselt kui -väliselt ning nende jätkusuutliku töö tagamises;
- 1.2.4. riskijuhtimine, sh riskiregistri regulaarne ülevaatamine koostöös ameti juhtkonnaga ja selle ajakohasena hoidmine;
- 1.2.5. ohuproгноosi regulaarne ülevaatamine koostöös ameti teiste struktuuriüksustega.

1.3. Muud üldised teenistusülesanded:

- 1.3.1. koostab aruandeid, juhenddokumente ja oma valdkonna kirju;
- 1.3.2. täidab ametikoha teenistusülesandeid lähtuvalt ametis kehtestatud kordadest ja juhenditest ning järgib avaliku teenistuse eetika põhimõtteid;
- 1.3.3. teeb koostööd teiste teenistujate ja asutustega;
- 1.3.4. täidab muid ameti peadirektori poolt antud ühekordseid tööülesandeid.

## 2. Õigused ja volitused

2.1. Ametniku õigused on sätestatud avaliku teenistuse seaduse 4. peatükis.

2.2. Avaliku võimu volitused:

- ☒ haldusaktide andmine ja toimingu sooritamise otsustamine;
- ☒ riikliku järelevalve teostamine ja meetmete kohaldamine;
- ☒ vääртеomenetluse läbiviimine ja otsuse tegemine;
- ☒ ameti esindamine kohtumenetluses;
- ☒ allkirjastada oma vastutusvaldkonna dokumente ning vastuseid selgitustaotlustele, teabenõuetele ja teistele pöördumistele.

## 3. Nõuded ja tingimused

<b>Haridus</b>	Teise astme kõrgharidus
<b>Töökogemus</b>	Vähemalt 3-aastane juhtimiskogemus, töökogemus kriisijuhtimise valdkonnas, sh riigi strateegilise juhtimise süsteemi tundmine
<b>Keelteoskus</b>	1) eesti keel vähemalt C1; 2) inglise keel vähemalt B2.

<b>Teadmised ja oskused</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;</li> <li>2) eesti keele valdamine kõrgtasemel, korrektne, grammatiliselt õige ja ladus eneseväljendusoskus nii kõnes kui kirjas;</li> <li>3) ameti tegevusvaldkonna, ministeeriumi valitsemisala ja neid reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine, asjaajamiskorra aluste tundmine;</li> <li>4) ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus ja turvateadlik käitumine nendes keskkondades;</li> <li>5) väga hea analüüsioskus;</li> <li>6) väga hea läbirääkimiste ja meeskonnatöö oskus;</li> <li>7) hea suhtlemisoskus;</li> <li>8) teadmised riigi strateegilisest juhtimisest;</li> <li>9) süsteemsus ja analüütilisus, suure pildi mõistmine ning valdkondliku teabe seostamine tervikuks.</li> </ol>
<b>Isikuomadused</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Algatusvõime, tasakaalukus ja koostööoskus;</li> <li>2) enesejuhtimine ja kliendikesksus;</li> <li>3) järjepidevus, sh alustatud tööde lõpule viimine;</li> <li>4) pingetaluvus, sh võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada pingeolukorras;</li> <li>5) kohusetunne, täpsus ja korrektsus;</li> <li>6) väga hea otsustus- ja vastutusvõime, sh võime ette näha tagajärgi ja lahendada tulemuslikult probleeme, võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires;</li> <li>7) nõustamis- ja läbirääkimisoskus;</li> <li>8) usaldusväärsus, lojaalsus ning tulemustele ja lahendustele orienteeritus;</li> <li>9) iseseisvus ja proaktiivsus.</li> </ol>