

AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	ÕIGUSOSAKOND
Ametinimetus	KRIISIVALMIDUSE JA RISKIJUHT
Valdkond	Kriisi- ja riskijuhtimine
Kellele allub	Õigusosakonna juhataja
Alluvad	Puuduvad
Keda asendab	Peadirektori või õigusosakonna juhataja poolt määratud teenistujad
Asendajad	Peadirektor, osakondade juhatajad, õigusosakonna juhataja poolt määratud teenistujad
Teenistuskoha eesmärk	Tagada Tarbijakaitse ja Tehnilise Järelevalve Ametis (edaspidi amet) kriisideks valmisolek alates olukorrateadlikkuse hoidmisest ja valmisoleku planeerimisest ning lõpetades õppuste ja reaalsete kriiside lahendamise korraldamisega. Kriisivalmiduse ja riskijuhi peamiseks ülesanneteks on eelkõige nõustamine suurema riskiga teenuste (sh elutähtsate teenuste) valdkonnas ja ameti kriisiplaanide väljatöötamine, lisaks tõhus kriisideks valmistumine ja koordineerimine muudes ameti (sh riigikaitsealastes) ülesannetes. Samuti ameti riskijuhtimisalaste tegevuste sh riskihinnangute ja -analüüside läbiviimine ning ohuproгноosi koostamise koordineerimine.

1. Teenistusülesanded

1.1. Oma vastutusvaldkonna tulemuslik juhtimine, sh:

- 1.1.1. kriisireguleerimise koordineerimine, sh kriisiteemade kaardistamine, elutähtsate teenuste toimimise korraldamine ja riigikaitsealaste ülesannete 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 riigisiselt kui ka piiriülelt (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 piiriülelt, 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 kriisi- ja riskijuhtimise 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 järjepidev hindamine ja 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 õigussakonna juhataja ja 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;
- ☐ väärteomenetluse läbiviimine ja otsuse tegemine;
- ☒ allkirjastada oma vastutusvaldkonna dokumente ning vastuseid selgitustaotlustele, teabenõuetele ja teistele pöördumistele.

3. Nõuded ja tingimused

Haridus	Kõrgharidus
Töökogemus	Vähemalt 3- aastane juhtimiskogemus, töökogemus kriisi- ja riskijuhtimise valdkonnas, sh riigi strateegilise juhtimise süsteemi tundmine
Keelteoskus	1) eesti keel vähemalt C1; 2) inglise keel vähemalt B2.

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