



MAJANDUS- JA
KOMMUNIKATSIOONI-
MINISTEERIUM

PERSONALIKÄSKKIRI

19.11.2024 nr 4-2/198

Ametijuhendi kinnitamine

Avaliku teenistuse seaduse § 52 lõike 2 alusel:

Kinnitan alates 06.12.2024 strateegiaosakonna kriisivalmiduse juhi ametikoha ametijuhendi (lisatud).

(allkirjastatud digitaalselt)
Ahti Kuningas
kantsler

Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi

**STRATEEGIAOSAKONNA
KRIISIVALDMIDUSE JUHT
AMETIJUHEND**

I ÜLDOSA

Struktuuriüksus:	strateegiaosakond
Ametikoht:	kriisivaldmiduse juht
Alluvus:	strateegiaosakonna juhataja
Asendaja:	osakonnajuhataja määratud teenistuja
Asendab:	osakonnajuhataja määratud teenistujat
Alluvad:	-
Kvalifikatsioon:	
<i>Haridus:</i>	magistrikraad või sellele vastav haridustase eelistatult avaliku halduse, turvalisuse ja riskijuhtimise või majanduse valdkonnas.
<i>Töökogemus:</i>	eelnev valdkonna juhtimise kogemus ning varasem vähemalt 3-aastane töökogemus kriisi- või riskijuhtimise alal.
<i>Keeleoskus:</i>	väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus eesti (C1) ja inglise keeles (B2).
<i>Arvuti kasutamise oskus</i>	MS Windows töökeskkonna ja teiste tööks vajalike arvutiprogrammide ning andmebaaside kasutamise oskus ja turvateadlik käitumine nendes keskkondades.
<i>Teadmised ja oskused:</i>	teadmised avaliku halduse protsessidest ning Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi tegevusvaldkondadest; teadmised kriisijuhtimise ja haldamise põhimõtetest; teadmised riskihindamise ja riskijuhtimise metoodikatest; teadmised riigi strateegilisest juhtimisest; väga hea eestvedamisoskus – lahendustele ja tulemustele orienteeritus; väga hea läbirääkimiste ja meeskonnatöö oskus; väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus.
<i>Isiksuseomadused:</i>	süsteemsus ja analüütilisus, suure pildi mõistmine ning valdkondliku teabe tervikuks seostamine; kohanemisvõime (pinge- ja stressitaluvus, tasakaalukus); vastutusvõime (usaldusväärsus, korrektsus, täpsus, kohusetunne, enesedistsipliin); koostöövõime ja orienteeritus meeskonnatööl; oskus korraldada tööd ja planeerida aega; suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;

lojaalsus, riigi huvidest lähtuv orienteeritus;
sõbralikkus.

II AMETIKOHA EESMÄRK

Tagada ministeeriumis ja valitsemisalas valmisolek kriisiolukordadeks, keskendudes riskide hindamisele, ennetamisele ja kriisireageerimise tõhusale koordineerimisele. Koordineerida riigi tegevusvarude ja varustuskindluse tagamist.

III TÖÖÜLESANDED

3.1 Oma vastutusvaldkonna tulemuslik juhtimine, sh:

- 3.1.1 kriisivalmiduse plaanide koostamine ja ajakohastamine, kriisireguleerimise koordineerimine, sh riigikaitse ülesannete strateegiline planeerimine ministeeriumi valitsemisalas (sh riigi kaitse tegevuskava ja üleriigilise riskianalüüsi), kaasates asutusesiseseid ja asutuseväliseid, sealhulgas rahvusvahelisi partnereid;
 - 3.1.2 riskihindamine ja riskianalüüside läbiviimine ja riskimaandamise strateegiate välja töötamine;
 - 3.1.3 riigi tegevusvarude ja varustuskindluse strateegilise planeerimise ja kriisiplaanide (tegevusvarude kasutusele võtmine, varustuskindluse tagamine) väljatöötamise koordineerimine, kaasates asutusesiseseid ja asutuseväliseid, sealhulgas rahvusvahelisi partnereid;
 - 3.1.4 aktiivne ja proaktiivne osalemine valdkonda puudutavates otsustusprotsessides ning valdkonna arengu ja trendide jälgimine. Seisukohtade kujundamine ja huvide kaitsmine nii riigisiselt kui ka piiriüleselt (sh ministeeriumisisesed ja -välised komisjonid, nõukogud ja töögrupid, Euroopa Liit, OECD);
 - 3.1.5 ministeeriumi juhtkonna, Riigikogu komisjoni, välispartnerite ja teiste huvigruppide nõustamine oma vastutusvaldkonnaga seotud küsimustes. Koostöö korraldamine ja tagamine nii siseriiklikult kui ka piiriüleselt, sh teiste ministeeriumide, turuosaliste, erialaliitude ning muude organisatsioonidega ja meediaga;
 - 3.1.6 valdkonna info ja kommunikatsiooni korraldamine (info süstematiseerimine ja säilimise tagamine; info jagamine, raporteerimine ning nõustamine).
- 3.2 Panustamine strateegiaosakonna ning ministeeriumi eesmärkidesse, sh:
- 3.2.1 osakonna tööplaani ettevalmistamisse ja täitmisesse;
 - 3.2.2 vajadusel ministeeriumi komisjonide, töörühmade või projektide töös osalemine nii siseriiklikult kui ka piiriüleselt;
 - 3.2.3 osakonna juhataja antud ühekordsete korralduste täitmine, mis ei tulene ametijuhendist;
 - 3.2.4 olla valmis osalema MKM vastutusvaldkonda jäävate hädaolukordade ja muude kriisiolukordade (nt oht riigi julgeolekule) lahendamise juhtimisstruktuuride käivitamises ning nende jätkusuutliku töö tagamises.

Muud ametikohustused määratakse kindlaks käskkirjadega, struktuuriüksuse põhimäärusega, ministeeriumis kehtivate juhendmaterjalidega ja juhtide poolt nende pädevuse piires antud korraldustega.

IV ÕIGUSED

- 4.1. Saada tööülesannete täitmiseks vajalikku infot ja dokumente struktuuriüksustelt ja teistelt valitsemisala asutustelt;
- 4.2. Saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.3. Saada tööülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust kooskõlas ministeeriumi koolituspõhimõtetega;
- 4.4. Teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja

- probleemide lahendamiseks;
- 4.5. Omada juurdepääsu tööks vajalikele elektroonilistele infokanalitele ja andmebaasidele vastavalt infotehnoloogia arvutikasutamise eeskirjale (sh valitsemisala asutuste dokumendihaldussüsteemid ja siseveebid).

V KOHUSTUSED

- 5.1 Käesoleva ametijuhendiga pandud tööülesannete diskreetne, korrektne ja operatiivne täitmine;
- 5.2 Ministeeriumi sisekorraeeskirjade ja muude normdokumentide täitmine;
- 5.3 Tööandajaga kokkulepitud tööalastel koolitustel osalemine;
- 5.4 Olema oma teenistusülesannete täitmisel erapooletu ja eelarvamuste vaba ning vältima mistahes huvide konflikti.

VI VASTUTUS

- 6.1 Vastutus Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi töökorralduse reeglite (sh sisekorraeeskirjad, arvuti jm töövahendite kasutamise korrad, asjaajamiskord, tööohutus ja –tervishoiu kord jne) sätestatud kohustuste järgimise eest;
- 6.2 Vastutus töö tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalse info hoidmise eest;
- 6.3 Vastutus tööülesannete täpse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest.

VII AMETIJUHENDI MUUTMINE

- 7.1 Ametijuhend vaadatakse läbi vastavalt vajadusele;
- 7.2 Ametijuhendit muudetakse, kui muutuvad vastavad õigusaktid või ilmneb vajadus töökorralduse muutmiseks ja/või täpsustamiseks.

Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ning kohustun järgima sellega ettenähtud tingimusi ja nõudeid.

Teenistuja