

30.12.2025 nr 1.9-23.8/178p-1

RAKENDUSEKSPERDI AMETIJUHEND (kriisireserv)

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus	Ida prefektuuri teabebüroo
Kellele allub	büroo juht
Alluvad	puuduvad
Töötingimuste erisused	puuduvad

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Koordineerida Politsei- ja Piirivalveameti (edaspidi PPA) kriisireservi loomist prefektuuri tööpiirkonnas ning tagada prefektuurile määratud kriisireservi koosseisu valmidus.

3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud tulemus
3.1 Osaleb kriisireservi võime arendamise protsessides ning koordineerib kriisireservi arenguid prefektuuri ulatuses.	Panus PPA kriisireservi võime on arendusse on antud, arvestades prefektuuri vajadusi ning vajalikud tegevused/protssid planeeritud ja vastavalt rakendatud.
3.2 Koostöös PPA struktuuriüksustega planeerib, koordineerib ja vajadusel korraldab PPA kriisireservi võime rakendamiseks vajalikku väljaõpet.	PPA kriisireservi väljaõpe on tagatud õigeaegselt vastavas mahus.
3.3 Kaardistab PPA kriisireservi võimega seotud võimelünkasid ja teeb ettepanekuid nende likvideerimiseks või maandamiseks.	Võimelüngad on kaardistatud ning tehtud ettepanekud nende likvideerimiseks või maandamiseks.
3.4 Osaleb vajalike sisemiste regulatsioonide ja juhendite väljatöötamises.	PPA regulatsioonide väljatöötamisse on kokkulepitud mahus ja vormis panustatud.
3.5 Vajadusel loob ülevaade prefektuurile määratud kriisireservi valmisoleku kohta.	Prefektuuris on loodud ülevaade prefektuurile määratud kriisireservi koosseisust ja selle valmisolekust.
3.6 Korraldab PPA kriisireservi formeerimist õppekogumistel või kaasab formeerimise korraldamisse.	Õppekogumised on edukalt läbi viidud.
3.7 Koordineerib kriisireservi varude haldamist.	Kriisireservile planeeritud varud on korrapäraselt hallatud.
3.8 Teeb ettepanekuid valdkonna töökorralduse tõhustamiseks ja selleks vajalike ressursside saamiseks.	Ettepanekud ja vajalikud valdkondlikud sisendid on antud õigeaegselt.

3.9 Teostab valdkondlikku koostööd PPA struktuuriüksuste ja teiste asutustega, sh vajadusel rahvusvaheline koostöö.	Kriisireservi võime valdkonna toimimise ja arendamiseks on kaasatud teised puutumuses olevad struktuuriüksused ning neil on ülevaade neid puudutavatest valdkondlikest ülesannetest ja ootustest; kokkulepitud tegevused on ellu viidud ning eesmärgid saavutatud.
3.10 Kaasub kriisi- ja või riigikaitseliste õppuste korraldamise või vajadusel korraldab õppused iseseisvalt oma teenistuskoha eesmärgi saavutamiseks.	Kriisireservi taseme hoidmiseks on prefektuuris läbi viidud vajalikud kriisireservi alased õppused ja harjutused.
3.11 Planeerib vajadusel teenistuskoha tööprotsesside elluviimiseks eelarvet ning vastutab eraldatud eelarve haldamise eest või annab eelpool nimetatud tegevusteks vajalikku sisendit.	Kriisireservi võime eelarve planeerimiseks ja tagamiseks (sh lisa-vajaduse taotlemine) on vajalikud tegevused läbi viidud; vajalikud sisendid on antud.
3.12 Vajadusel toetab ja kaasub kriisivalmiduse arendamisega seotud protsessidesse prefektuuri ulatuses.	Regionaalne kriisideks valmisolek on tagatud lähtudes PPA prioriteetidele.
3.13 Osaleb kriisi- ja riigikaitseolukorras PPA staabi töös või täidab kriisilukorra iseloomust tulenevalt muud ülesannet, mis on suunatud kriisilukorra ennetamiseks, tõkestamiseks või tagajärgede leevendamiseks.	Ametnik on teadlik oma kriisiülesannetest ja vastavalt ettevalmistatud.
3.14 Koordineerib ja vajadusel kaasub kriisireservi üksuse väljaõppeprotsessi	Kriisireservi üksuse väljaõpe on läbi viidud ja õpitulemused saavutatud

4. KOHUSTUSED

Teenistuja on kohustatud:

- 4.1 täitma õiguspäraselt, sh õigeaegselt, täpselt, kohusetundlikult, erapooletult ja omakasupüüdmatult ametijuhendiga ja õigusaktidega pandud teenistus- või tööülesandeid;
- 4.2 käituma väärikalt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust;
- 4.3 kasutama PPA arvutitöökohta (sh süle- või tahvelarvuti või mobiiltelefon, infosüsteemid) nõuetekohaselt ja ainult tööalaste ülesannete täitmiseks;
- 4.4 vormistama oma teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikke dokumente objektiivselt, korrektset, seaduslikult, õigeaegselt ning tagama informatsiooni õigsuse sh sisestama infosüsteemidesse vajalikud andmed nõuetekohaselt ja õigeaegselt;
- 4.5 täitma teenistus- või tööülesannete täitmisel teatavaks saanud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teabe töötlemise nõudeid, sh järgima avaliku teabe seadusest ja isikuandmete kaitse seadusest tulenevaid nõudeid;
- 4.6 tagama tema kasutusse antud riigivara heaperemeheliku ja sihipärase kasutamise ning dokumentide korrasoleku ja säilimise;
- 4.7 hüvitama teenistus- või tööülesannete täitmise käigus süüliselt põhjustatud varalise kahju;
- 4.8 kinni pidama töökorrast, töötervishoiu, tööohutuse, sh tuleohutusnõuetest, eetikakoodeksist ning teistest teenistus- või tööülesannete täitmist reguleerivatest õigusaktidest ja juhistest;
- 4.9 osalema teenistus- ja tööülesannete asjatundlikuks täitmiseks ettenähtud koolitustel, treeningutel ja õppepäevadel ja täiendama oma ametialaseid teadmisi, oskusi ja võimeid;
- 4.10 sooritama positiivsele tulemusele katsed, arvestused, hindamised, atesteerimised, kui need on ette nähtud;

- 4.11 täitma muid vahetu juhi poolt antud ühekordseid teenistusülesandeid ning juhi korraldusel asendama puuduvat teenistujat;

5. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 5.1 võrdsele kohtlemisele ning turvalisele ja hoolivale töökeskkonnale;
- 5.2 saada teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, andmeid, dokumente ning kasutada selleks vajalikke andmekogusid, infosüsteeme ja teabeallikaid;
- 5.3 saada teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikke koolitusi, vahendeid, väljaõpet vahendite kasutamiseks ning tehnilist abi töövahendite rikete korral;
- 5.4 keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest ja nõuda korralduse kirjalikku formuleerimist, kui korralduse täitmine on teenistuja arvates õigusvastane, on talle tervise tõttu vastunäidustatud, eeldab sellist haridust ja töökogemust, teadmisi ja oskusi, mida ei ole teenistujalt nõutud;
- 5.5 esitada ettepanekuid ja arvamusi töökorralduse küsimustes;

6. TEENISTUSKOHAL ESITATAVAD NÕUDED

- 6.1 Haridus: politseiline kõrgharidus või muu kõrgharidus ning politseiline täiendusõpe;
- 6.2 Töökogemus: vähemalt 1 aasta töökogemust ametiasutuses või ametikoha töövaldkonnas;
- 6.3 Keelteoskus: inglise keele oskus B2 tasemel ametialase sõnavara valdamisega;
- 6.4 Muu: vastavus politseiametniku kutsesobivusnõuetele, arvutikasutamise oskus, B-kategooria juhtimisõigus; omab ülevaadet laiapindse riigikaitse ja kriisireguleerimise valdkonna õigusaktidest ja toimeleogikast, hästi kursis riigi- ja sisekaitse vabatahtlike tegevuste toimeleogikaga, mõistab kaitseväge reservväelaste haldamist, omab teenistuskohustuste täitmiseks vajalike arvutiprogrammide kasutamise oskust, hea analüüsivõimega, aus ja eetilise käitumisega, on paindlik, hea suhtlemisoskusega ja koostöövõimega, pingetalluvusega, otsustus- ja vastutusvõimega, täpne, järjekindel ja kohusetundlik.

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selle nõudeid ja tingimusi.

/Allkirjastatud digitaalselt/