

HIUMAA VALLAVALITSUS
KRIISIVALMIDUSE SPETSIALIST
AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1 Teenistuskoha nimetus	Kriisivalmiduse spetsialist
1.2 Teenistuskoha liik	Töötaja
1.3 Otsene juht	Vallavanem
1.4 Asendaja	Ühistranspordi spetsialist või vallavanema määratud teenistuja

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Kriisivalmiduse tõstmine Hiiumaal, sealhulgas kriisijuhtimise süsteemi arendamine, operatiivplaneerimine, elanikkonna iseseisva kaitse, kogukondliku koostöö ja vabatahtlike kaasamise koordineerimine.

3. TEENISTUSÜLESANDED	OODATAVAD TULEMUSED
3.1 Tagab valla hädaolukorraks valmisoleku ja kriisireguleerimise alaste ülesannete täitmise;	Olemas on hädaolukorra lahendamise ja kriisireguleerimise plaanid.
3.2 Korraldab hädaolukorra lahendamist;	Hädaolukorras tegutsetakse teadlikult, vastavalt plaanile ja ettevalmistusele.
3.3 Koordineerib kriisikomisjoni tööd, sh koostab tööplaani ja aruanded;	Tegutsetakse tööplaani alusel. Tegevused on plaani järgi ellu viidud.
3.4 Tagab kriisimeeskonna koolituse ja ettevalmistuse ning korraldab selleks harjutusi ning õppuseid;	Kriisiolukorras tegutsetakse teadlikult, vastavalt plaanile ja ettevalmistusele.
3.5 Vastutab kriisivalmiduse valdkonna arengudokumentide koostamise eest;	Vajalikud arengudokumendid on olemas.
3.6 Tagab valla haldusterritooriumil tegutsevate elutähtsa teenuste osutajate teenistuskoha valdkondlikest õigusaktidest tulenevate ülesannete täitmise;	Vajalikud dokumendid on olemas.

3.7 Osaleb kriisivalmiduse projektide ette valmistamisel, koostamisel, läbi viimisel ja aruannete koostamisel;	Vald osaleb võimalusel projektimeetmetes ning toetab selles kolmanda sektori ühendusi.
3.8 Hoiab ajakohasena Hiiumaa kriisivalmiduse andmestikud;	Vallal on asja- ja ajakohane andmebaas, mis toetab kriisiolukordades toime tulemist.
3.9 Sisustab ja hoiab koostöös kommunikatsiooniosakonnaga ajakohasena valla kodulehe kriisivalmiduse osa;	Kodulehel on asja- ja ajakohane info.
3.10 Täidab muid vahetu ülemuse antud ülesandeid.	Ülesanded on tähtaegselt ja korrektselt täidetud.

4. ÕIGUSED

4.1 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja juhendmaterjale;
4.2 saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
4.3 teha ettepanekuid töökorralduse osas;
4.4 kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel;
4.5 esindada vallavalitsust kohtumistel oma vastutusala ja pädevuse piirides.

5. VASTUTUS

5.1 täita talle pandud teenistusülesanded õigeaegselt ja kvaliteetselt;
5.2 vastutada tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
5.3 vastutada isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
5.4 vastutada töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
5.5 tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

6. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

6.1 Haridus:	Kõrgharidus või erialane haridus ja/või töökogemus
6.2 Töökogemus:	Soovitavalt kogemus teenistuskoha töövaldkonnas

6.3 Teadmised ja oskused:	6.3.1. valdab eesti keelt kõrgtasemel; 6.3.2. oskab kasutada teenistuskohal vajalikke programme, andmekogusid; 6.3.3. tunneb asjaajamise põhimõtteid ning dokumentide ja õigusaktide vorminõudeid, oskab koostada dokumente ning oma töövaldkonna üksikakte; 6.3.4. on hea suhtleja, meeskonnamängija, tuleb toime pingelises situatsioonis, omab otsustus- ja vastutusvõimet.
---------------------------	---

7. AMETIÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKE REGISTRITE KASUTAMINE

Spetsialist kasutab oma ametiülesannete täitmiseks järgmiseid väliseid registreid:

8. Ametijuhendit võib muuta üksnes teenistuja nõusolekul, v.a juhul, kui muudetakse ametinimetust.

TEENISTUJA Olen tutvunud ja kohustun täitma	<i>allkiri</i>
<i>ees- ja perekonnanimi</i>	<i>kuupäev</i>