

KRIISIKOORDINAATORI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

- | | |
|-----------------------------|--------------------|
| 1.1. Ametikoha nimetus | kriisikoordinaator |
| 1.2. Ametikohale nimetamine | vallavanem |
| 1.3. Kellele allub | vallavanem |
| 1.4. Alluvad | puuduvad |
| 1.5. Asendaja | puudub |
| 1.6. Keda asendab | puudub |

2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Ametikoha põhieesmärk on Tartu valla kriisiolukordadeks valmisoleku korraldamine, sh kriisijuhtimise süsteemi arendamine, kriisikommunikatsiooni korraldamine, operatiivplaneerimine, elanikkonna iseseisva kaitse, kogukondliku koostöö ja vabatahtlike kaasamise koordineerimine.

3. TEENISTUSÜLESANDED

- 3.1 tagab kohaliku omavalitsuse hädaolukorraks valmisoleku korralduse ja kriisireguleerimisalaste ülesannete täitmise;
- 3.2 korraldab koostöös vastavate asutuste ja isikutega hädaolukorra lahendamist vallas;
- 3.3 teeb tihedat koostööd kohalike ning riiklike ametiasutustega (Päästeamet, Kaitsevägi, Politsei ja Piirivalveamet) kriisivalmiduse- ning juhtimise tõhustamiseks;
- 3.4 osaleb vajadusel regionaalsetes kriisikomisjonides ja teistel kriisivalmiduse koordineerimise kohtumistel;
- 3.5 tagab, et Tartu valla haldusterritooriumil tegutseva elutähtsa teenuse osutaja valdkondlikest seadustest tulenevad ülesanded on täidetud;
- 3.6 korraldab valla hädaolukorra lahendamise ja/või kriisiplaani koostamise ja ajakohastab seda vastavalt vajadustele;
- 3.7 koostab aruandeid ja tagasisidet kriisivalmiduse seisukorra kohta s.h. aastaülevaate vallavalitsusele ja volikogule;
- 3.8 töötab välja pikemaajalise kriisivalmiduse strateegia, mis hõlmab tehnilist ja personali jätkusuutlikkust ning jälgib uute tehnoloogiate ja lähenemiste rakendamise võimalusi;
- 3.9 korraldab koostöös kommunikatsiooni eest vastutava teenistujaga Tartu valla elanike operatiivse teavitamise kriisisündmustest;
- 3.10 tagab Tartu valla kriisikomisjoni töö tehnilise teenindamise, koordineerib kriisikomisjoni tööd ja osaleb selles;
- 3.11 juhib kriisijuhtimiseks vajalike digilahenduste ja infosüsteemide juurutamist ning korraldab töötajate koolitamist nende kasutamisel;
- 3.12 haldab ja ajakohastab varustuse ja kriisivarude loetelu ning korraldab nende regulaarset inventeerimist;
- 3.13 loob ja haldab kriisiolukordades vajalikke lepinguid ja partnerlussuhted (nt varustuse tarnijad, logistika)
- 3.14 koordineerib ETO-de ja haridusasutuste (koolid, lasteaiad) kriisiplaanide ja/või HOLF-ide koostamist ning kaasajastamist;
- 3.15 nõustab elanikke, piirkondlikke MTÜ-sid ja korteriühistuid kerksuse- ja elanikkonna kaitse küsimustes (sh kriisiplaanide koostamine);
- 3.16 koordineerib kerksuskeskuste ja evakuaatsioonipunktide tööd, tehnilist valmisolekut ja osaleb nende toimimiseks vajalike meeskondade kokkupanemisel;
- 3.17 korraldab eraldiseisvalt ja/või koos Päästeametiga elanikkonna kaitse ja kriisialaseid koolitusi ja õppuseid;

- 3.18 osaleb vajadusel valla arengudokumentide koostamisel;
- 3.19 annab valdkonna sisendi valla eelarvestrateegia ja eelarve eelnõusse;
- 3.20 tagab valdkonna informatsiooni aktuaalsuse ja korrektsuse Tartu valla kodulehel ja teistes infokanalites;
- 3.21 vastab oma töövaldkonnaga seotud järelepärimistele ja kirjadele;
- 3.22 täidab käesolevas ametijuhendis nimetatata, õigusaktidest, töö iseloomust või selle üldisest käigust tulenevaid ülesandeid erikorralduseta.

4. VASTUTUS

- 4.1. Teenistuskohustuste nõuetekohase, õigeaegse ja korrektse täitmise eest;
- 4.2. Teenistuse käigus esitatud ja koostatud andmete õigsuse ning seaduslikkuse ja otstarbekuse eest;
- 4.3. Teenistuse tõttu teatavaks saanud ametisaladuse, ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni (isikuandmed ja delikaatsed isikuandmed, avaliku teabe seaduse § 35 sätestatu) kaitsmise ja hoidmise eest;
- 4.4. Teenistusülesannete täitmiseks antud vara sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise ja säilimise eest;
- 4.5. Personaalsete kasutajakoodide ja salasõnade hoidmise eest;
- 4.6. Vallavalitsuse sisemiste regulatsioonide täitmise eest;
- 4.7. Teenistusülesannete täitmisel esinevate õigusrikkumiste eest seaduses ettenähtud korras.

5. ÕIGUSED

- 5.1 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke andmeid, dokumente jms vallavalitsuse teenistujatelt ja vallavalitsuse hallatavatelt asutustelt;
- 5.2 Teha ettepanekuid oma teenistusvaldkonna töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.3. Saada tööks vajalikku ametialast täiendkoolitust vallavalitsuse kulul;
- 5.4. Kasutada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel ja transporti.

6. AMETIJUHENDI MUUTMINE

- 6.1. Ametijuhend kuulub läbivaatamisele ja muutmisele juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada vallavalitsuse töö;
- 6.2. Ametijuhendit võib muuta ametniku ja vallavanema kokkuleppe alusel või uue ametniku ametisse nimetamisel;
- 6.3. Ametijuhendit võib muuta kriisikoordinaatori nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialaline ettevalmistus ega palk ning kriisikoordinaatori ametiülesannete maht oluliselt ei suurene.

7. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

- 7.1. kriisikoordinaatoril peab olema kõrgharidus;
- 7.2. kriisikoordinaator orienteerub tema pädevusse kuuluvaid tegevusvaldkondi reguleerivas seadusandluses;
- 6.3. kriisikoordinaator valdab eesti keelt vastavalt keeleseaduse nõuetele.

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selles ettenähtud nõudeid.