

Jõhvi Vallavalitsuse kriisijuhi ametijuhend

1. Üldsätted

- 1.1. Käesolev ametijuhend sätestab kriisijuhi õigusliku seisundi, õigused ja kohustused ning nõudmised.
- 1.2. Kriisijuht allub oma teenistusülesannete täitmisel vallavanemale või teda asendavale teenistujale.
- 1.3. Kriisijuhile määrab vajadusel asendaja vallavanem.
- 1.4. Kriisijuhti asendab tema avaliku võimu teostamise õiguse peatumisel vallavanema käskkirjaga määratud isik.

2. Ametikoha eesmärk

Kriisijuhi ametikoha eesmärk on Jõhvi valla haldusterritooriumil eelkõige õigusaktidest tulenevalt kohaliku omavalitsuse hädaolukorraks valmisoleku alaste tegevuste planeerimine ja koordineerimine ning vajadusel kriisisituatsiooni tõhus juhtimine.

3. Teenistusülesanded

Kriisijuht oma teenistusülesannete täitmisel:

- 3.1. tagab kohaliku omavalitsuse hädaolukorraks valmisoleku korralduse ja kriisireguleerimise alaste ülesannete täitmise;
- 3.2. korraldab koostöös vastavate asutuste ja isikutega hädaolukorra lahendamist vallas;
- 3.3. tagab Jõhvi valla kriisikomisjoni töö tehnilise teenindamise ja osaleb komisjoni töös, vajadusel osaleb hädaolukorra lahendamisel mistahes kriisireguleerimisstruktuuri koosseisus;
- 3.4. osaleb Ida-Viru maakonna kriisikomisjoni töös;
- 3.5. tagab Jõhvi valla haldusterritooriumil elutähtsa teenuse osutaja teenistuskoha valdkondlikest seadustest tulenevate ülesannete täitmise;
- 3.6. korraldab valla hädaolukorra lahendamise plaani koostamise ja ajakohastab seda vastavalt vajadusele;
- 3.7. korraldab koostöös kommunikatsiooninõuniku või vastava valdkonna eest vastutatava(te) teenistuja(te)ga hädaolukorras Jõhvi valla elanike operatiivse teavitamise sündmustest ja olukorra lahendamisest;
- 3.8. korraldab ja osaleb oma valdkonna õigusaktide ja/või juhendite väljatöötamises ja vajadusel muutmises või ajakohastamises, tagab teenistuskoha valdkonnaga seotud valla dokumentide ja õigusaktide ajakohasuse;
- 3.9. vajadusel nõustab ja koolitab valitsuse liikmeid ja ametiasutuse teenistujaid kriisireguleerimise alastes küsimustes;
- 3.10. teeb ettepanekuid valdkonnaga seotud eelarve planeerimiseks ja vastutab selle täitmise eest;
- 3.11. teeb vajadusel ettepanekuid töökorralduslikeks muudatusteks kriisireguleerimise alaste ülesannete täitmise osas;
- 3.12. avalikustab valla veebilehel kriisireguleerimise valdkonnas inimestele vajalikku teavet;
- 3.13. esindab Jõhvi valda hädaolukorra ja kriisiteemalistel kohtumistel;
- 3.14. annab üle jooksva aastal tekkinud materjalid (asjaajamine jm tekkinud dokumentatsioon) arhiivi eest vastutavale isikule hiljemalt asjaajamisperioodile järgneva aasta kolme esimese kuu jooksul;

3.15. täidab erikorralduseta teenistuskoha olemusest, ametiasutuse põhimäärusest ning muudest õigusaktidest ja teenistussuhte laadist tulenevaid ning vallavanema või teda asendava isiku antavaid ühekordseid ülesandeid.

4. Nõudmised

Kriisijuht peab:

- 4.1 omama kõrgharidust (eelistatult sisejulgeoleku, pääste või riigikaitse valdkonnas) ning vähemalt kolmeaastast töökogemust teenistuskoha töövaldkonnas;
- 4.2. valdama eesti keelt kõrgtasemel või sellele vastaval tasemel ja vene keelt suhtlustasandil;
- 4.3. orienteeruma seadustega omavalitsuse pädevusse antud küsimustes, tundma valdkondlikke õigusakte ja oskama neid rakendada teenistusülesannete täitmisel;
- 4.4. oskama kasutada tööks vajalikke tehnilisi vahendeid, arvutiprogramme ja andmebaase ning planeerida tööprotsesse;
- 4.5. omama algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, algselt muudatusi, omaks võtta ja ellu viia ning stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras;
- 4.6. kasutama tööaega efektiivselt ja töökohale püstitatud eesmärgi järgides;
- 4.7. olema avatud koostööks ja väga hea suhtlemisoskusega, sh suulise ja kirjaliku eneseväljendusoskusega;
- 4.8. olema heatahtlik, koostöö- ja vastutusvõimeline, otsustussuutlik, kohusetundlik ja aus, suutma töötada iseseisvalt ja stabiilselt kvaliteetselt, põhjustamata takistusi kaastöötajatele, olema paindlik muudatustele teenistusülesannetes- ja tingimustes, suutma ette näha otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.

5. Vastutus

Kriisijuht vastutab:

- 5.1. teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise ning teenistusala info kaitsmise ja hoidmise eest;
- 5.2. tema poolt koostatavate ja kooskõlastatavate dokumentide seaduslikkuse ja edastatava informatsiooni tegelikkusele vastavuse eest;
- 5.3. vallavalitsuse huvide kaitset ja hea maine hoidmise eest.
- 5.4. nii teenistussuhte ajal kui ka pärast selle lõppemist talle teatavaks saanud teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
- 5.5. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse ja õigeaegse edastamise eest;
- 5.6. temale teenistusala jaoks kasutamiseks antud vara ja vahendite heaperemeheliku ja sihipärase kasutamise ning säilimise eest;
- 5.7. vallavalitsuse sisemist töökorraldust reguleerivates õigusaktides sätestatud kohustuste täitmise eest.

6. Õigused

Kriisijuhil on õigus:

- 6.1. teha ettepanekuid valdkondliku tegevuse paremaks korraldamiseks ning osaleda oma teenistust puudutavate otsuste langetamisel;
- 6.2. omada juurdepääsu vajalikele elektroonsetele infobaasidele;
- 6.3. saada valla haldusaparaadi teenistujatelt ja hallatavatelt asutustelt oma teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente jm materjale;
- 6.4. teha igasuguseid järelepärimisi oma teenistuskohustuste täitmiseks;
- 6.5. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
- 6.6. kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

Kriisijuhi seadusest tulenevad õigused ja kohustused on sätestatud avaliku teenistuse seaduse 4. ja 5. peatükis ning muudes õigusaktides.