

**ELANIKKONNA KAITSE JA KRIISIVALMIDUSE KOORDINAATORI
AMETIJUHEND**

1. ÜLDSÄTTED	
AMETIKOHA NIMETUS	elanikkonna kaitse ja kriisivalmiduse koordinaator
ALLÜKSUS	arendusosakond
VAHETU JUHT	arendusjuht
ALLUVAD	-
KEDA ASENDAB	-
KES ASENDAB	vallavanem
TEENISTUSGRUPP	spetsialistid

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Kehtna valla haldusterritooriumil kohaliku omavalitsuse kriisideks valmistamise ja elanikkonna kaitse alase tegevuse arendamine, planeerimine ning koordineerimine ja teiste Raplamaa omavalitsuste valdkondlik nõustamine.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 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, Kaitseliit, Politsei- ja Piirivalveamet) kriisivalmiduse- ning juhtimise tõhustamiseks;
- 3.4 osaleb vajadusel regionaalsetes kriisikomisjonides ja teistel kriisivalmiduse koordineerimise kohtumistel;
- 3.5 tagab, et Kehtna 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 rakendamisvõimalusi;
- 3.9 korraldab koostöös kommunikatsiooni eest vastutava teenistujaga Kehtna valla elanike operatiivse teavitamise kriisisündmustest;
- 3.10 tagab Kehtna 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 (s.h. kriisiplaanide koostamine);
- 3.16 koordineerib kerksuskeskuste ja evakuatsioonipunktide tööd, tehnilist valmisolekut ja osaleb nende toimimiseks vajalike meeskondade kokkupanemisel;
- 3.17 kriiside ajal koordineerib psühholoogilise toe pakkumist töötajatele ja elanikkonnale koostöös vastavate spetsialistidega;
- 3.18 teeb ettepanekuid Kehtna vallas olevate riigikaitse ametikohtade ja personaaliate osas;
- 3.19 korraldab eraldiseisvalt ja/või koos Päästeametiga elanikkonna kaitse ja kriisialaseid koolitusi ja õppuseid;
- 3.20 nõustab valdkondlikult teisi Raplamaa omavalitsusi;
- 3.21 osaleb vajadusel valla arengudokumentide koostamisel;
- 3.22 annab valdkonna sisendi valla eelarvestrateegia ja eelarve eelnõusse;
- 3.23 koostab või korraldab oma töövaldkonna hangetel hankedokumentide koostamist;
- 3.24 tagab valdkonna informatsiooni aktuaalsuse ja korrektsuse Kehtna valla kodulehel ja teistes infokanalites;
- 3.25 vastab oma töövaldkonnaga seotud järelepärimistele ja kirjadele;
- 3.26 tagab õigusaktidega sätestatud korras oma valdkonna dokumentide säilimise ja nõuetekohase arhiveerimise;
- 3.27 täidab käesolevas ametijuhendis nimetatata, õigusaktidest, töö iseloomust või selle üldisest käigust tulenevaid ülesandeid erikorralduseta.

4.VASTUTUS

- 4.1 vastutab oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest, ametijuhendis toodud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.
- 4.2 kohustub hoidma nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistussuhte lõppu talle teatavaks saanud inimeste perekonna- ja eraellu puutuvat või muud piiratud teabega informatsiooni konfidentsiaalsena.

5. ÕIGUSED

- 5.1 saada ametialaselt vajalikku täienduskoolitust;
- 5.2 saada valla ametnikelt, töötajatelt ning valla hallatavatelt asutustelt informatsiooni, dokumente jms mis on vajalikud tema tööülesannete täitmiseks;
- 5.3 saada tema vastutusel olevate materiaalsete väärtuste hoidmiseks vajalikke tingimusi.

6. AMETIKOHA NÕUDED

- 6.1 vähemalt keskharidus ja soovitatavalt sellele lisanduv eri-, kutse- või ametialane ettevalmistus.
- 6.2 valdab eesti keelt kõrgtasemel;
- 6.3 oskab kasutada teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;
- 6.4 tunneb asjaajamise põhimõtteid ning dokumentide ja õigusaktide vorminõudeid, oskab koostada dokumente ning oma töövaldkonna üksikakte;
- 6.5 tunneb ja oskab rakendada oma töövaldkonna õigusakte;
- 6.6 suhtlemis-, väljendus- ja kuulamisoskus; oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades; oskus kuulata vestluspartnerit ning oskus selgelt põhjendada oma seisukohti nii suuliselt kui kirjalikult;
- 6.7 isikuomadused: algatusvõime ja loovus ning kohusetundlikkus, hea kohanemisvõime, tasakaalukus, ausus, usaldusväärsus, täpsus, stressitaluvus;
- 6.8 vähemalt B-kategooria autojuhi lubade olemasolu.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

7.1 ametijuhendit võib muuta ametniku nõusolekuta, kui muudatuste aluseks on kehtivate õigusaktide muudatus;

7.2 enne tööülesannete täitmisele asumist ja pärast muudatuste sisseviimist kinnitab spetsialist muudatused oma allkirjaga.