**AMETIJUHEND**

**1. AMETINIMETUS Kriisivalmiduse ja ennetustöö spetsialist**

**2. KOHT STRUKTUURIS:**

2.1 Kellele allub: Vahetult valdkonda kureerivale aselinnapeale, kriisitöös linnapeale

2.2 Asendamised: Äraolekul asendab teda linnapea poolt määratud teenistuja

2.3 Aruandekohustus: Linnapea, aselinnapea

3. **NÕUDED AMETIKOHA TÄITJALE**:

* Kõrgharidus;
* Eesti keele valdamine kõrgtasemel ja vähemalt ühe võõrkeele oskus heal tasemel;
* Avalikku teenistust ja kohaliku omavalitsuse korraldust ning valdkonda reguleerivate õigusaktide tundmine;
* Asjaajamiskorra tundmine ja rakendamise oskus, töövaldkonna üld- ja üksikaktide koostamise oskus;
* Väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus;
* Oskab kasutada tööks vajalikke tehnilisi vahendeid, arvutiprogramme ja andmebaase;
* Algatus- ning otsustusvõimeline, täpne, usaldusväärne ja kohusetundlik, korrektne, sealhulgas suutlikkus võtta vastu iseseisvaid otsuseid;
* Võime näha ette otsuste tagajärgi ning vastutada nende eest;
* Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega, olulise eristamise oskus.

**4. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK:**

Haapsalu linna hädaolukorraks valmisoleku ja kriisireguleerimise ning ennetusvaldkonna alaste ülesannete täitmine;

**5. TÖÖÜLESANDED:**

5.1. Kriisi- ja ennetusvaldkonna arengute kavandamine linna arengukavas ning arengukava tegevuskava elluviimine;

5.2. Haapsalu linna hädaolukorraks valmisoleku ja kriisireguleerimise ning ennetusvaldkonna alaste ülesannete täitmine;

5.3. kriisivalmiduse ja ennetustöö koordineerimine koostöös valdkonna spetsialistide ja koostöövõrgustikega;

5.4. riiklike eraldiste ja välisvahendite kasutamise koordineerimine;

5.5. Haapsalu linna kriisikomisjoni töö tehniline teenindamine ja komisjoni töös osalemine, vajadusel osalemine hädaolukorra lahendamisel kriisireguleerimisstruktuuri koosseisus;

5.6. Lääne maakonna kriisikomisjoni töös osalemine;

5.7. Haapsalu linna, Lääne maakonna ja vabariiklikel valdkonna nõupidamistel, seminaridel ja võrgustike töös ning erialastel koolitustel osalemine;

5.8 informatsiooni jagamine vastavatele asutustele ja organisatsioonidele Haapsalu linnas

5.9. Haapsalu linna hädaolukorra lahendamise plaani koostamise ja ajakohastamise korraldamine;

5.10. teenistuskoha valdkonnaga seotud linna dokumentide ja õigusaktide koostamine ja ajakohasuse tagamine;

5.11. ettepanekute tegemine teenistuskoha valdkonnaga seotud eelarve planeerimiseks;

5.12. noort ohustavate riskide ennetamiseks ja vähendamiseks ennetustegevuste koordineerimine sh projektides ja arenguprogrammides osalemine;

5.13. vahetu juhi ja valdkonda kureerivalt aselinnapea antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.

**6. ÕIGUSED**

6.1 Saada linnavalitsuse struktuuriüksustelt ja linna asutustelt andmeid ja dokumente, mis on vajalikud ametikohale pandud töökohustuste täitmiseks;

6.2 Teha linna- ja aselinnapeale ettepanekuid oma töövaldkonda reguleerivate linna õigusaktide vastuvõtmiseks, muutmiseks või tühistamiseks;

6.3 osaleda tööandja kulul tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitustel;

6.4. Töödelda delikaatseid isikuandmeid temale pandud ülesannete piires ja ettenähtud mahus;

6.5 Saada oma tööks vajalikku tehnilist abi, kirjandust, teatmematerjale;

6.6 Teha ettepanekuid oma töö paremaks korraldamiseks.

**7. KOHUSTUSED**

7.1 Hoida tööülesannete tõttu teatavaks saanud teiste inimeste eraisikulisi ja delikaatseid isikuandmeid ning muud juurdepääsupiirangutega informatsiooni;

7.2 Kasutada heaperemehelikult, sihipäraselt ja säästlikult talle töökohustuste täitmiseks usaldatud tehnikat ja materjale;

7.3 Täita kõiki talle pandud kohustusi ja tööülesandeid, järgides tuleohutuseeskirja ja töökaitsealaste õigusaktide nõudeid;

7.4 Hoiduda tegudest, mis kahjustavad tööandja või tema klientide huve;

7.5 Informeerida õigeaegselt vahetut juhti tema poolt või tema osalusel vastuvõetud olulistest otsustest.

**8. VASTUTUS**

8.1 Tööülesannete nõuetekohase, korrektse ja õigeaegse täitmise eest;

8.2 Ametialase informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest;

8.3 Dokumentide vormistamise korrektsuse eest;

8.4 Tema kasutusse antud töövahendite heaperemeheliku kasutamise ja hoidmise eest;

8.5 Oma kvalifikatsiooni hoidmise ja täiendamise eest;

8.6 Oma töökoha puhtuse ja heakorra eest.

 \_\_\_

/töötaja nimi, allkiri, kuupäev/