

Kinnitatud
Saarde vallavanema
29.01.2025
käskkirjaga nr 14-1/1

ELANIKKONNAKAITSE JA KOGUKONNATÖÖ SPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
Ametiasutus:	Saarde Vallavalitsus
Ametikoht:	Elanikkonnakaitse ja kogukonnatöö spetsialist
Teenistusgrupp:	II palgagrupp
Ametikoha asukoht:	Saarde vald
Teenistusse võtmine	ametikohale nimetab vallavanem
Vahetu juht:	abivallavanem
Asendaja:	abivallavanem
Keda asendab:	määrab vallavanem oma käskkirjaga

2. AMETIKOHA EESMÄRK
Ametikoha põhieesmärk on Saarde valla kriisiolukordadeks valmisoleku korraldamine, sh kriisijuhtimise süsteemi arendamine, kriisikommunikatsiooni korraldamine, operatiivplaneerimine, elanikkonna iseseisva kaitse, kogukondliku koostöö ja vabatahtlike kaasamise koordineerimine. Kodanikuühenduste ja kogukondade kaasamine oma elukeskkonna arendamiseks ning vallas kogukondliku tegevuse koordineerimine.

3. TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1. Hädaolukorraks valmisoleku korraldamise ja kriisireguleerimise valdkondlikest õigusaktidest tulenevate ülesannete täitmine (sh HOLPide koostamine koostöös hallatavate asutuse juhtidega, analüüs ja kaasajastamine). Korraldab koostöös vastavate asutuste ja isikutega hädaolukorra lahendamist.	Hädaolukorra lahendamise plaan on koostatud ja ajakohastatud vastavalt vajadusele. Evakuatsiooni- ja varjumiskohad on kaardistatud, vajadusel uued planeeritud.
3.2. Koostab ja täiendab vastavalt vajadusele Saarde valla riskianalüüsi, võttes arvesse üleriigilist riskianalüüsi ja teisi valdkonda puudutavaid õigusakte.	Riskianalüüs on koostatud ja kooskõlastatud Päästeametiga.
3.3. Tagab kriisikomisjoni töö tehnilise teenindamise ja korraldab komisjoni tööd, vajadusel osaleb hädaolukorra lahendamisel mistahes kriisireguleerimise struktuuri koosseisus.	Kriisikomisjoni tehnilised töövahendid on tagatud ja osaleb kriisikomisjoni töös. Kriisikomisjon koguneb vähemalt neli korda aastas.
3.4. Kriisi ennetustöö reguleerimine ja kriisiõppuste korraldamises osalemine. Elanikkonnakaitse arengu/tegevuskavas toodud mõõdikute täitmise parendamiseks ettepanekute tegemine kriisikomisjonile.	Kriisi ennetustöö on reguleeritud ja valla kriisikomisjonile on elanikkonna valdkonna parendusettepanekud tehtud. Toimunud on kriisiõppused ja harjutused elanikele. Kaardistatud kerksuskeskuste

	toimepidevus on analüüsitud (pakutavad teenused, ressursid jne), võrgustik on aktiveeritud ja elanikud kaasatud.
3.5. Kriisivalmidusega seotud tegevustoetuste taotluste ja aruannete menetlemine.	Tegevustoetuste taotlused ja aruanded on vastavalt kehtivale korrale menetletud.
3.6. Valdkonnaga seotud infopäevade ja ürituste korraldamine või nende korraldamise koordineerimine.	Infopäevad ja üritused on koostöös kodanike ühendustega jt, korraldatud järjepidevalt.
3.7. Koostöö korraldamine kogukondade üleselt.	Toimib suhtlus ettevõtjatega. Loodud on koostöövõrgustik, toimib ajakohase info jagamine ning toimuvad ühised tegevused. Toimub valdkonnaalane koostöö teiste omavalitsuste, asutuste ja organisatsioonidega.
3.8. Kogukondadega seotud arendus- ja koostööprojektide kirjutamine, juhtimine ja koordineerimine. Kodanikeühenduste nõustamine projektide kirjutamisel.	Vajalikud projektid on kirjutatud, esitatud ja läbiviidud. Kodanikeühendused on nõustatud projektide kirjutamisel. Vastavalt vajadusele on toimunud osalemine tööruhmades.
3.9. Elanikkonnakaitset ja kogukonnatööd puudutavate juhiste, artiklite jms infomaterjalide koostamine valla meediakanalites avaldamiseks.	Valla meediakanalites on õigeaegselt avaldatud asjakohased valdkonna juhised, artiklid jms infomaterjalid. Kogukonnad ja kodanikuühendused on informeeritud ja vajadusel nõustatud.
3.10. Koordineerib koostööd vallas tegutsevate vabaihendustega.	Koostöö vallas tegutsevate vabaihendustega on koordineeritud ja ühtsetel alustel korraldatud.
3.11. Valdkonna strateegiadokumentide (arengukava, eelarve jms) väljatöötamine. Siht- ja huvigruppide kaasamine.	Strateegiadokumendid on koostatud, ajakohased ja kinnitatud. Siht- ja huvigrupid on kaasatud valdkonna strateegiadokumentide väljatöötamisse.
3.12. Valdkonna õigusaktide eelnõude algatamine ja väljatöötamine.	Eelnõud on koostatud õigeaegselt, kooskõlas kehtivate õigusaktidega. Eelnõud on valitsuse istungitel ja vajadusel volikogu istungitel ette kantud.
3.13. Valdkonnaga seotud eelarve ja lisaelarve koostamine, sellest kinnipidamine ja täitmise jälgimine.	Eelarve ja vajadusel lisaelarve on koostatud ja eelarve täitmine on kontrolli all.
3.14. Märgekirjadele, selgitustaotlustele ning teabenõuetele vastuste, taotluste ja aruannete koostamine.	Kirjadele ja teabenõuetele on vastatud õigusaktides sätestatud korras ja tähtaegadeks.
3.15. Täidab vallavanema ja/või vahetu juhi antud ühekordseid teenistusülesandeid.	Ühekordsed teenistusülesanded on täidetud korrekselt ja tähtaegselt.
4. ÕIGUSED	
4.1. Saada vallavalitsuse teenistujatelt oma tööks vajalikke juhendmaterjale, dokumente, andmeid ja informatsiooni.	
4.2. Teha ettepanekuid teenistusvaldkonna paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.	
4.3. Saada ametialast täiendkoolitust ning võtta osa vajalikest seminaridest ning õppepäevadest vastavalt vallavalitsuse eelarvelistele võimalustele.	

4.4. Kasutada ametisõidukit või saada isikliku sõiduauto kasutamise hüvitist vastavalt kehtestatud piirmäärale.
4.5. Kasutada sisustatud tööruumi ja töö tegemiseks sobivaid tingimusi, saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid, materjale ja tehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.
4.6. Anda arvamusi ja kooskõlastusi, kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel
5. VASTUTUS
5.1. Seaduste ja nende alusel antud õigusaktidega ja ametijuhendiga pandud ülesannete õigeaegse, kvaliteetse ja korrektse täitmise eest;
5.2. Vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse, seaduslikkuse ning õigeaegse edastamise eest;
5.3. Teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud isikuandmete ja juurdepääsupiiranguga teabe mitteavalikustamise eest, seda ka pärast teenistussuhte lõppemist.

6. AMETIKOHAL ESITATAVAD NÕUDED
6.1. OSKUSED JA TEADMISED
6.1.1. Kõrgharidus;
6.1.2. Eesti keele oskus C1 tasemel ja vähemalt ühe võõrkeele oskus kesktasemel;
6.1.3. Riiklike andmebaaside, tööks vajalike arvutiprogrammide ja kaasaegsete infotehnoloogiavahendite kasutamise oskus;
6.1.4. Orienteerumine oma töövaldkonna õigusaktides;
6.1.5. Teadmised kaasamisest ja selle positiivsest mõjust kogukonna heaolu arengule;
6.1.6. Projektikirjutamise ja -juhtimise oskus;
6.1.7. Esinemis-, motiveerimis- ja kaasamisoskus;
6.1.8. B-kategooria juhiluba.
6.2. ISIKUSEOMADUSED
6.2.1. Hea suhtlemis- ja meeskonnatöö oskus, sh tahe koostööks teiste teenistujatega ning vabaihenduste ja kogukondade esindajatega;
6.2.2. Algatus-, kohuse- ja vastutustunne, otsustusvõime;
6.2.3. Oskus analüüsida, planeerida tööprotsessi ning hea pingetaluvus;
6.2.4. Avatus ja uuendusmeelsus, sh valmisolek ja paindlikkus reageerida;
6.2.5. Meeldiv, avatud ja viisakas käitumine.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta kokkuleppel ja juhul, kui muudatuse aluseks on kehtivad õigusaktid.

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

Elanikkonnakaitse ja kogukonnatöö spetsialist:

(ees- ja perekonnanimi, allkiri, kuupäev)