

PEIPSIÄÄRE VALLAVALITSUS
KRIISI- JA KOGUKONNAJUHI AMETIJUHEND

I. Üldosa

1.1. Struktuuriüksus	vallavanema otsealluvus
1.2. Ametnimetus	kriisi- ja kogukonnajuht
1.3. Teenistuskoha liik	ametnik
1.4. Asend struktuuris	tippspetsialist
1.5. Vahetu juht	vallavanem
1.6. Asendab	vallavanema käskkirjaga määratud teenistuja
1.7. Asendaja	vallavanema käskkirjaga määratud teenistuja
1.8. Teenistusse nimetab	vallavanem
1.9. Teenistusaeg	tähtajatu
1.10. Teenistuskoha põhieesmärk	Kogukondade ja kohaliku omavalitsuse koostöö arendamine ning kogukondliku kerksuse ja kriisivalmiduse süsteemne kujundamine, koordineerimine ja toetamine Peipsiääre vallas. Teenistuskoha eesmärk on tugevdada kogukondlikku sidusust, elanike kaasatust, kriisivalmidust ning kohalike võrgustike toimepidevust koostöös elanike, hallatavate asutuste, vabatahtlike, MTÜ-de, partnerasutuste ja riigiasutustega.

II. Teenistusülesanded

Teenistujal on järgmised teenistusülesanded:

2.1. kogukonnatöö ja kogukondliku koostöö arendamine

2.1.1. Toetab kogukondade ja kohaliku omavalitsuse vahelist koostööd, vahendab osapoolte vahelist teavet ning aitab kujundada vastastikust mõistmist kohaliku elu küsimustes.

2.1.2. Loob ja hoiab usalduslikke suhteid kogukondadega, vahendab pingeid ning toetab kogukonnaliikmeid ka keerulistes ja emotsionaalselt laetud olukordades.

2.1.3. Loob, arendab ja hoiab koostöövõrgustikke kogukondade, vabaiühenduste, asutuste ja teiste partnerite vahel, et toetada kogukondlikku sidusust ja kohaliku algatuse kujunemist.

2.1.4. Kujundab ja toetab elanike osalusvõimalusi kohaliku elu küsimuste arutelus ja kavandamises, pöörates tähelepanu eri kogukonnarühmade ligipääsule ja võimalusele oma seisukohti väljendada.

2.1.5. Toetab kogukondade omaalgatust ja osalusvõimekust, nõustades kogukonnaühendusi ja algatusrühmi nende ideede arendamisel, koostöövõimaluste leidmisel ning tegevusvõimekuse tugevdamisel.

2.1.6. Nõustab kogukonnaühendusi projektivõimaluste kasutamisel ning toetab tegevusi, mis aitavad kaasa kogukondade iseseisvale tegutsemisele ja pikaajalise suutlikkuse kujunemisele.

2.1.7. Toetab eri vanuserühmade osalemist kogukondlikus tegevuses ja kohaliku elu kujundamises, arvestades osaluse ligipääsetavuse, sobivate infokanalite ja võimalike osalusbarjääridega.

2.1.8. Toetab kohaliku kogukonna kriisivalmidust, hoides toimivaid koostöövõrgustikke kogukondade, vabatahtlike, MTÜ-de ja kriisispetsialistide vahel ning aidates tagada, et kogukonnad oleksid kriisiolukordades omavahel ühendatud.

- 2.1.9. Korraldab kogukondadega seotud infopäevi, kohtumisi, arutelusid ja kaasamistegevusi.
- 2.1.10. Kogub ja analüüsib kogukonnatöö valdkonna statistilisi andmeid ning teeb ettepanekuid kogukondliku sidususe ja osalusvõimaluste parandamiseks.
- 2.2. Kriisivalmiduse ja elanikkonnakaitse korraldamine
- 2.2.1. Korraldab ja koordineerib Peipsiääre valla kriisivalmiduse tegevusi ning osaleb kriisireguleerimis alaste arengusuundade kavandamisel.
- 2.2.2. Korraldab Peipsiääre valla kriisikomisjoni tegevust ning osaleb kriisikomisjoni töös.
- 2.2.3. Koostab, ajakohastab ja arendab kriisireguleerimis alaseid dokumente, riskianalüüse, tegevuskavasid ja juhendmaterjale.
- 2.2.4. Korraldab ja koordineerib elanikkonnakaitse, kerksuskeskuste, varjumise ja evakuatsiooni valmisoleku arendamist.
- 2.2.5. Osaleb hädaolukorra lahendamisel, kriiside lahendamise koordineerimisel ja teabevahetuse korraldamisel.
- 2.2.6. Planeerib, korraldab ja viib läbi kriisiõppuseid, koolitusi ja teavitustegevusi vallavalitsuse teenistujatele, hallatavatele asutustele, kogukondadele ja elanikele.
- 2.2.7. Nõustab ja toetab vallavalitsuse hallatavaid asutusi kriisivalmiduse ja toimepidevuse küsimustes.
- 2.2.8. Teeb koostööd riiklike, maakondlike ja kohalike kriisireguleerimise ning elanikkonnakaitsega seotud asutuste ja võrgustikega.
- 2.2.9. Osaleb elutähtsate teenuste toimepidevuse tagamiseks vajalike tegevuste kavandamisel ja koostöö korraldamisel.
- 2.2.10. Kaardistab kogukondlikud ressursid, vabatahtlikud ja koostööpartnerid kriisideks valmisoleku suurendamiseks.
- 2.3. Projektid, kommunikatsioon ja arendustegevus
- 2.3.1. Algatab, koostab ja juhib kogukonnatöö, kriisivalmiduse ja elanikkonnakaitse valdkonna projekte.
- 2.3.2. Koostab projektitaotlusi, aruandeid ja ülevaateid ning osaleb rahastusvõimaluste leidmisel.
- 2.3.3. Teeb ettepanekuid vallaeelarvesse vahendite planeerimiseks kogukondliku sidususe, kriisivalmiduse, elanikkonnakaitse ja turvalisuse arendamiseks.
- 2.3.4. Koostab valdkonda puudutavaid juhiseid, artikleid, teavitusi ja infomaterjale valla meediakanalite jaoks.
- 2.3.5. Menetleb tööülesannetega seotud avaldusi, päringuid, teabenõudeid ja muid küsimusi.
- 2.3.6. Valmistab ette valdkonda puudutavaid õigusaktide eelnõusid ja muid dokumente vallavalitsusele ning vallavolikogule.
- 2.3.7. Osaleb vallavalitsuse või vallavolikogu moodustatud komisjonide, töörühmade ja võrgustike töös.
- 2.3.8. Täidab vallavanema või vahetu juhi poolt antud ühekordseid seaduslikke teenistusülesandeid.
- 2.3.9. Täidab muid ülesandeid, mis tulenevad õigusaktidest, valla põhimäärusest, vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktidest ning teenistuskoha eesmärgist.

III. Õigused

Teenistujal on õigus:

- 3.1. anda kõigile ametiasutuse ametnikele ja töötajatele ning omavalitsusorganite liikmetele ja omavalitsusüksuse tööorgani liikmetele juhiseid oma pädevuses olevates küsimustes;
- 3.2. teha ettepanekuid kogukonnatöö, kriisivalmiduse, elanikkonnakaitse ja koostöövõrgustike arendamiseks;
- 3.3. saada ametiasutuse teistelt ametnikelt ja töötajatelt ning vallavalitsuse hallatavate asutuste töötajatelt tööks vajalikku informatsiooni ning juriidilist abi;
- 3.4. teha vahetule juhile ettepanekuid töös tekkinud küsimuste lahendamiseks ning oma valdkonna komisjonide või töörühmade moodustamiseks;
- 3.5. kaasata ametiasutuse teiste osakondade ametnikke ja töötajaid ning spetsialiste väljastpoolt ametiasutust oma töös tekkivate küsimuste lahendamisele;

- 3.6. saada tööks vajalikku ametialast täiendkoolitust vallavalitsuse kulul eelarvevahendite piires;
- 3.7. osaleda teenistusülesannetega seotud koolitustel, seminaridel ja õppustel;
- 3.8. kasutada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel ja transpordil.

IV. Vastutus

Teenistuja vastutab:

- 4.1. ametijuhendis sätestatud teenistusülesannete õigeaegse ja nõuetekohase täitmise eest;
- 4.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 4.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 4.4. seaduses sätestatud avalikustamisele mittekuuluva või juurdepääsupiiranguga teabe, ametisaladuse, ametialase info kaitsmise ja saladuses hoidmise eest;
- 4.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 4.6. teenistuseks kasutada antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest;
- 4.7. personaalsete kasutajakoodide ja salasõnade hoidmise eest.

V. Nõuded haridusele, teadmistele ja oskustele

- 5.1. Teenistujal peab olema kõrgharidus.
- 5.2. Teadmised ja oskused:
 - 5.2.1. teenistuja peab teadma oma teenistusülesannetega seonduvaid õigusakte ning oskama neid teenistusülesannete täitmisel rakendada;
 - 5.2.2. teenistuja peab tundma asjaajamisele kehtestatud reegleid ning neid teenistusülesannete täitmisel nõuetekohaselt täitma;
 - 5.2.3. teenistuja peab oskama koostada õigusakti eelnõu ja haldusakti ning teadma ja järgima haldusmenetlusele kehtestatud reegleid;
 - 5.2.4. teenistuja peab valdama eesti keelt keeleseaduses sätestatud ulatuses;
 - 5.2.5. teenistujal peab olema arvuti kasutamise oskus tasemel, mis võimaldab tema teenistusülesannete nõuetekohast täitmist.

VI. Ametijuhendi muutmine

- 6.1. Ametijuhend kuulub läbivaatamisele ja muutmisele juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada vallavalitsuse tööd, kuid mitte vähem kui kord kahe aasta jooksul.
- 6.2. Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), teenistuja palk, nõutav erialane ettevalmistus ja teenistuja ülesannete maht oluliselt ei suurene.
- 6.3. Ametijuhend kuulub läbivaatamisele uue teenistuja teenistusse võtmisel.
- 6.4. Enne ametiülesannete täitmisele asumist ja pärast muudatuste sisseviimist kinnitab teenistuja oma allkirjaga, et on ametijuhendiga tutvunud ja kohustub järgima selle sätteid.

Olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun järgima selle sätteid:

kuupäev digiallkirjas