SAAREMAA VALLAVALITSUS

KRIISIVALMIDUSE NÕUNIK
TÖÖÜLESANNETE KIRJELDUS

1. ÜLDOSA	
1.1. Struktuuriüksus	vallavanema otsealluvuses
1.2. Teenistuskoha nimetus	kriisivalmiduse nõunik
1.3. Teenistuskoha liik	töökoht
1.4. Vahetu juht	vallavanem

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Saaremaa valla haldusterritooriumil kohaliku omavalitsuse hädaolukorraks valmisoleku alaste tegevuste planeerimine.

3. TEENISTUSÜLESANDED

Teenistuja:

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 Saaremaa valla kriisikomisjoni töö tehnilise teenindamise ja osaleb komisjoni töös, vajadusel osaleb hädaolukorra lahendamisel mistahes kriisireguleerimisstruktuuri koosseisus;
3.4. osaleb Saare maakonna kriisikomisjoni töös;
3.5. tagab, et Saaremaa valla haldusterritooriumil tegutseva elutähtsa teenuse osutaja teenistuskoha valdkondlikest seadustest tulenevad ülesanded on täidetud;
3.6. korraldab valla hädaolukorra lahendamise plaani koostamise ja ajakohastab seda vastavalt vajadusele;
3.7. korraldab koostöös kommunikatsiooni valdkonna eest vastutatavate teenistujatega hädaolukorras Saaremaa valla elanike operatiivse teavitamise sündmustest ja olukorra lahendamisest;
3.8. tagab teenistuskoha valdkonnaga seotud valla dokumentide ja õigusaktide ajakohasuse;
3.9. teeb ettepanekuid teenistuskoha valdkonnaga seotud eelarve planeerimiseks ja vastutab selle täitmise eest;
3.10. täidab vallavanema poolt antud ühekordseid ülesandeid.

4. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

4.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
4.2. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
4.3. teha ettepanekuid töökorralduse kohta;
4.4. kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

5. VASTUTUS
Teenistuja vastutab: 5.1. teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest; 5.2. tema väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest; 5.3. isikuandmete kaitseks ette nähtud turvameetmete rakendamise eest; 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest; 5.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest; 5.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ning säilimise eest.

6. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE	
6.1. Haridus:	Kõrgharidus
6.2. Töökogemus:	Vähemalt 3-aastane töökogemus teenistuskoha töövaldkonnas
6.3. Teadmised ja oskused	Teenistuja: 6.3.1. valdab eesti keelt kõrgtasemel; 6.3.2. oskab käsitleda teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; 6.3.3. tunneb asjaajamiskorda, oskab koostada ja vormistada dokumente ning oma töövaldkonna üksikaktide eelnõusid; 6.3.4. tunneb ja oskab rakendada oma töövaldkonna õigusakte.