

Kriisiennetuse koordinaatori ametijuhend

1. Üldsätted

- 1.1. Ametijuhend sätestab kriisiennetuse koordinaatori õigusliku seisundi, tema õigused ja kohustused, teenistusse võtmise ja teenistusest vabastamise korra ning teenistusülesanded.
- 1.2. Kriisiennetuse koordinaatori nimetab ametisse ja vabastab teenistusest linnapea.
- 1.3. Kriisiennetuse koordinaator võetakse teenistusse määramata ajaks.
- 1.4. Kriisiennetuse koordinaator juhindub oma tegevuses ametniku eetikakoodeksist, Eesti Vabariigis kehtivatest seadustest ja õigusaktidest ning Võru Linnavalikogu ja Võru Linnavalitsuse (edaspidi linnavalitsus) õigusaktidest.
- 1.5. Kriisiennetuse koordinaatoril on nõutav kõrgharidus.
- 1.6. Kriisiennetuse koordinaator allub vahetult linnamajanduse osakonna juhatajale.
- 1.7. Kriisiennetuse koordinaatori äraolekul asendab teda linnamajanduse osakonna juhataja.

2. Teenistusülesanded

- 2.1. Kohaliku omavalitsuse hädaolukorraks valmisoleku alaste tegevuste planeerimine ühiselt Võru linna ja Võru vallaga.
- 2.2. Kohalike omavalitsuste arenguprogrammi tegevuste koordineerimine ja turvalisuse tegevuskava koostamise korraldamine.
- 2.3. Arenguprogrammi tegevuste elluviimiseks asutuste võrgustiku moodustamine selle töö korraldamine.
- 2.4. Kriisikomisjonide töö korraldamine.
- 2.5. Kriisiõppuste ja riskikommunikatsiooni korraldamine.
- 2.6. Hädaolukorra lahendamise plaani koostamine ja ajakohastamine.
- 2.7. Elutähtsate teenuste osutajate toimepidavuse nõuete koostamine ja kriisiplaanide koostamise koordineerimine.
- 2.8. Tsiviiltoetuse registris andmete haldamine ja uuendamine.
- 2.9. Varustuse ja kriisivarude haldamine, selleks vajalike lepingute sõlmimise korraldamine.
- 2.10. Isikute nõustamine kerksuse ja elanikkonna kaitse küsimustes.
- 2.11. Linnale kuuluvate objektide tuleohutusnõuete täitmise korraldamine.
- 2.12. Võru linna veebilehel info avaldamine ja uuendamine lähtuvalt oma teenistusülesannetest.
- 2.13. Kirjade ja õigusaktide eelnõude koostamine lähtuvalt oma teenistusülesannetest.
- 2.14. Kodanike, juriidiliste isikute vastuvõtt ja konsulteerimine lähtuvalt oma teenistusülesannetest.
- 2.15. Vahetu juhi poolt antud teiste teenistusülesannete täitmine.

3. Õigused

- 3.1. Saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust ja kirjandust vastavalt linnavalitsuse rahalistele võimalustele ning kooskõlastatult vahetu juhiga.
- 3.2. Osaleda teenistusülesandeid käsitlevatel seminaridel ja nõupidamistel kooskõlastatult vahetu juhiga.
- 3.3. Saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente linnavalitsuse ametnikelt ning teistelt kohaliku omavalitsuse asutustelt.

- 3.4. Saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel vastavalt linnavalitsuse rahalistele võimalustele.
- 3.5. Teha vahetule juhile ettepanekuid töökorralduse osas.

4. Vastutus

- 4.1. Tagab teenistusülesannete täitmisel Võru linna huvide kaitsmise.
- 4.2. Vastutab käesoleva ametijuhendiga ning samuti tema vahetu juhi poolt antud teenistusülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest.
- 4.3. Vastutab materiaalselt tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.
- 4.4. Vastutab talle teenistusülesannete täitmise tõttu teatavaks saanud linnavalitsust kahjustava informatsiooni, samuti teiste inimeste eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalselt saadud informatsiooni hoidmise eest.

Allkiri

Nimi

Kuupäev