

TRANSPORDIAMET
RISKIJUHTIMISE OSAKONNA
KRIISIREGULEERIMISE EKSPERDI
AMETIJUHEND

1. Üldosa

- | | |
|-------------------------------|--|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | riskijuhtimise osakond |
| 1.2. Teenistuskoha nimetus | kriisireguleerimise ekspert |
| 1.3. Ametisse nimetab | Transpordiameti peadirektor |
| 1.4. Allub | riskijuhtimise osakonna juhatajale (edaspidi osakonnajuhataja või otsene juht) |
| 1.5. Asendaja | riskijuhtimise osakonna juhataja või sisekontrolör |
| 1.6. Asendab | riskijuhtimise osakonna sisekontrolöri või osakonnajuhatajat |

2. Teenistuskoha eesmärk

- 2.1. Transpordiametis kriisireguleerimise korraldamine ning riigikaitseks vajalike tegevuste planeerimine ning elluviimise koordineerimine.
- 2.2. Teenistuskohal töötav ametnik on ametiisik korruptsioonivastase seaduse § 2 lõike 1 tähenduses, omab § 2 lõikes 2 nimetatud ametiseisundit ja on kohustatud kinni pidama korruptsioonivastases seaduses sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest ning hoiduma keelatud tegevustest.

3. Teenistusülesanded

- 3.1. Koostab ja hoiab ajakohasena kriisireguleerimisealaseid juhendeid ja kavasid ning ameti kriisiplaani.
- 3.2. Osaleb kriisireguleerimise ja riigikaitse ülesannetega seotud asutuste vaheliste töögruppide töös.
- 3.3. Osaleb kriisireguleerimise ja riigikaitsega seotud õigusaktide väljatöötamisel.
- 3.4. Korraldab asutuses kriisireguleerimise õppuseid ja koordineerib üleriigilistel õppustel osalemist ning uuendab kriisideks valmisoleku korraldust vastavalt õppuste järeldemetele.
- 3.5. Koordineerib elutähtsate teenuste toimepidevuse tagamiseks vajalikke tegevusi koordineerimine ja teostab järelevalve elutähtsate teenuste toimepidevuse tagamise üle.
- 3.6. Koostab kriisireguleerimise alaste sündmuste ja intsidentide raporti ja vajadusel edastab selle Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumisse.
- 3.7. Koostab vastuseid teenistusülesannetega seotud kirjadele, avaldustele, ettepanekutele ja päringutele.
- 3.8. Haldab ja arhiveerib teenistusülesannete täitmise käigus moodustunud dokumente vastavalt asjaajamiskorrale.

3.9. Tagab ameti teenistujatele, avalikkusele ning koostööpartneritele õigeaegselt oma tegevusvaldkonna informatsiooni kättesaadavuse.

3.10. Täidab otsese juhi või peadirektori korraldusel oma vastutusvaldkonna ühekordseid seaduslikke ülesandeid, mida ei ole ametijuhendis nimetatud.

4. Õigused

4.1. Saada oma ülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente.

4.2. Esindada oma vastutusala küsimustes ametit, anda arvamusi, kooskõlastusi ja teavet, pidada läbirääkimisi ning sõlmida kokkuleppeid oma pädevuse piires.

4.3. Kutsuda kokku või algatada oma vastutusala piires nõupidamisi ja vastavalt kokkulepetele kaasata teiste struktuuriüksuste esindajaid oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamisele.

4.4. Teha osakonnajuhatajale ettepanekuid valdkondliku eelarve koostamiseks ning oma teenistuskoha ja riskijuhtimise osakonna tegevuste paremaks korraldamiseks ning osaleda riskijuhtimise osakonna tööd puudutavate otsuste tegemisel.

4.6. Allkirjastada valdkondliku tegevusega ja oma ülesannetega seotud dokumente oma pädevuse piires.

4.7. Omada juurdepääsu teenistusalaselt vajalikele andmekogudele ja infosüsteemidele.

4.8. Taotleda eri- ja kutsealase teadmiste täiendamiseks vajalikku täienduskoolitust ning saada oma ülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja igakülgset tehnilist- ning infoabi nende kasutamisel.

5. Vastutus

5.1. Vastutab käesoleva ametijuhendiga kehtestatud teenistuskohustuste õigeaegse, täpse ja korrektse täitmise eest.

5.2. Vastutab oma otsuste, enda ettevalmistatud ja koostatud ning kooskõlastatud ja allkirjastatud dokumentide, sh andmete, analüüside ja aruannete õigsuse ja õiguspärasuse eest.

5.3. Vastutab talle kasutada antud vara sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise ning säilimise eest.

5.4. Vastutab teenistussuhte käigus konfidentsiaalsena teatavaks saanud isikuandmete ja asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabe hoidmise ning kasutamise eest ja nimetatud kohustuse rikkumise eest kooskõlas õigusaktidega. See nõue kehtib ka pärast teenistussuhte lõppemist mistahes põhjusel.

6. Teenistuskohal nõutavad kompetentsid

6.1. Haridus riiklikult tunnustatud kõrgharidus.

6.2. Kogemus varasem kogemus riskijuhtimise, kriisireguleerimise, riigikaitse või elutähtsate teenuste toimepidevuse koordineerimisel. Soovitavalt eelnev kogemus avaliku teenistuse organisatsioonis ning vähemalt 3 aastat.

6.3. Oskused ja teadmised Eesti Vabariigi põhiseaduse, avaliku halduse organisatsiooni, avalikku teenistust reguleerivate ning teiste asjakohaste õigusaktide tundmine; avalike teenuste kvaliteedi kujundamise tundmine; head teadmised kriisireguleerimise üldistest ja õiguslikest alustest;

riigi infosüsteemide ning ameti tegevusvaldkonna infosüsteemide tundmine ja oskus kasutada IKT töövahendeid;
kehtiv B-kategooria mootorsõiduki juhtimisõigus; riigisaladusele ja salastatud välisteabele juurdepääsu luba või valmisolek selle taotlemiseks;
eesti keele valdamine kõrghariduse tasemel, inglise keele oskus vähemalt kõrgemal kesktasemel;
hea MS kontoritarkvara kasutamise oskus.

6.4. Üldkompetentsid vastavalt Transpordiameti [tippspetsialisti kompetentsimudelile](#).

7. Ametnikul on keelatud

- 7.1. teostada vahetult ja püsivalt järelevalvet iseenda või endaga seotud isiku üle avaliku teenistuse seaduse § 15 punkti 4 või korruptsioonivastase seaduse § 7 lõike 1 punktide 1 ja 4 tähenduses;
7.2. saada tulu kõrvaltegevuse eest, kui sama tegevus kuulub tema teenistusülesannete hulka.

8. Ametijuhendi muutmine

Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus tööd ümber korraldada.

Käesoleva ametijuhendi allkirjastamisega teenistuja kinnitab, et ta on tutvunud teenistuskoha ametijuhendiga ning kohustub järgima kehtestatud kohustusi ja nõudeid.

Nimi: Rivo Salong

Allkiri: /digitaalselt allkirjastatud/

Kuupäev: /digiallkirjastamise kuupäev/