

NÕUNIKU AMETIJUHEND

I ÜLDSÄTTED

1. Ametinimetus:	Nõunik
2. Otsene juht:	Linnapea

II AMETIKOHA EESMÄRK

Kriisireguleerimise ning turvalisuse alase tegevuse ja ennetustöö korraldamine ja koordineerimine Keila linnas.

III TÖÖÜLESANDED:

- 3.1.korraldab ja planeerib vastavuses hädaolukorraseaduse ning teiste õigusaktidega kriisireguleerimise ja turvalisuse alast ennetustööd, kriisiks valmisoleku tagamist, ning planeerib ja korraldab vajalikke koolitusi ja õppuseid linnaelanikele, korteriühistutele, kriisikomisjonile ja linnavalitsusele;
- 3.2 korraldab linna riskianalüüsi koostamist, sh linna kriisireguleerimise plaanide ja elutähtsate teenuste kirjelduse ja elutähtsate teenuste toimepidevuse nõuete koostamist, ning korraldab nende täitmist;
- 3.3 planeerib, koordineerib ja viib läbi turvalisust edendavaid tegevusi;
- 3.4 koordineerib kliimariskideks valmisoleku parendamist ning nendega kaasnevate varaliste, tervise- ja keskkonnakahjude vähendamist;
- elanikkonna valmisoleku ja teadlikkuse suurendamist kliimamuutustega kaasnevateks muutusteks ning ekstreemseteks ilmastikuoludeks;
- 3.5 korraldab linna kriisikomisjoni tegevust, koosolekute läbiviimist ja protokollimist;
- 3.6 korraldab oma töövaldkonnas koostööd ning on linnavalitsuse poolseks kontaktisikuks;
- 3.7 algatab ja viib läbi valdkonna projekte, kirjutab vajadusel projektitaotlusi;
- 3.8 teeb ettepanekuid linnaeelarve koostamisel oma töövaldkonnas;
- 3.9 koostab valdkonna statistilisi aruandeid;
- 3.10 menetleb tööülesannetega seotud avaldusi, päringuid, teabenõudeid ja muid küsimusi;
- 3.11 osaleb valdkonna õigusaktide koostamisel ja ajakohastamisel;
- 3.12 osaleb vajadusel linnavalitsuse, volikogu istungitel ja komisjonide koosolekutel;
- 3.13 edastab linnapeale ja vajadusel teistele isikutele iganädalaselt kirjaliku ülevaate ning kiireloomuliste küsimuste puhul koheselt info oma töövaldkonna kohta;
- 3.14 vajadusel esindab linna kohtus ja täidab linnapea antud teisi ühekordseid korraldusi, sh viib läbi haldus- ja väärteomenetlusi.

IV NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGE MUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

Haridus:	Kõrgharidus
Töökogemus:	Nõutav ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas
Tööoskused:	Kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate ja tööülesannete täitmisega seotud õigusaktide tundmine, asjaajamise reeglite tundmine ning praktilised oskused neid tööülesannete täitmisel nõuetekohaselt

	rakendada
Keelte oskus:	Eesti keel C1 tasemel, ühe võõrkeele oskus kõnes ja kirjas B1 tasemel
Suhtlemisoskus:	hea analüüsi- ja planeerimisoskus, meeskonnatööoskus, hea pingetaluvus, kohusetunne, algatus-, otsustus- ja vastutusvõime.
Arvuti kasutamise oskus:	Teksti- ja andmetöötlus tööülesannete täitmiseks vajalikul tasemel

V LÕPPSÄTTED

Teenistuja vastutab käesoleva ametijuhendiga ettenähtud teenistusülesannete nõuetekohase ja korrektse täitmise eest vastavalt avaliku teenistuse seadusele.