

ABI- JA INFOKESKUSE JUHATAJA ASETÄITJA AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1. Struktuuriüksus	Abi- ja infokeskus
1.2. Ametikoht	Juhataja asetäitja
1.3. Teenistuskoh	Keskväljak 1, Jõhvi
1.4. Vahtetu juht	Abi- ja infokeskuse juhataja
1.5. Alluvus	Abi- ja infokeskuse juhatajale
1.5. Asendamine	Juhataja asetäitjat asendab juhataja

2. AMETIKOHA EESMÄRK	Ametikoha eesmärgiks on tagada päästeala infotelefoni töökorralduslik valmisolek ja ülesannete tulemuslik, õiguspärane ning õigeaegne täitmine läbi Päästeala infotelefoni administratiivse juhtimise.
-----------------------------	--

3. TEENISTUSÜLESANDED	
ÜLESANNE	VASTUTUS JA TULEMUS
3.1. Korraldab päästeala infotelefoni tööd ning tagab ülesannete täitmise vastavalt abi- ja infokeskuse põhimääruses, koostöökokkulepetes ja juhendmaterjalides sätestatule.	Päästeala infotelefoni töö on korraldatud nii, et ülesanded on täidetud, infotelefon funktsioneerib vastavalt abi- ja infokeskuse põhimääruses, koostöökokkulepetes ja juhendmaterjalides sätestatule.
3.2. Analüüsib ja planeerib päästeala infotelefoni tööd ning teostab teenistuslikku järelevalvet.	Koostatud on päästeala infotelefoni tegevuste analüüsid, planeeritud tegevused teenuse parendamiseks, muutmiseks, arendamiseks. Teenistujate teenistusülesannete täitmine on korrektne, õiguspärane ja õigeaegne ning teenistujatele on antud tagasiside teenistusülesannete täitmise kohta.
3.3. Taotleb päästeala infotelefoni tööks vajalikke vahendeid.	Päästeala infotelefoni tööks on taotletud vajalikud vahendid.
3.4. Teostab päästeala infotelefoni tööeesmärkide täitmiseks vajaliku personaliarvestuse. Suure ulatusega või pikka aega kestvate sündmuste puhul korraldab päästeala infotelefoni tööd nii, et	Päästeala infotelefoni eesmärkide täitmiseks vajalik personal on õigeaegselt planeeritud ja suure ulatustega sündmuste puhul on tagatud infotelefoni töö ja informatsioonivahetus.

päästeala infotelefoni töö ja informatsioonivahetus oleks tagatud.	
3.5. Viib läbi teenistujatega arenguveestlused, selgitab välja koolitusvajaduse ja korraldab teenistujate väljaõpet.	Teenistujatega on arenguveestlused läbiviidud, koolitusvajadused on välja selgitatud ning väljaõpe on korraldatud järjepidevalt teenistujate ja teenuse arendamisvajadustest lähtuvalt. Ametijuhendid on kinnitatud, allkirjastatud ning vaadatakse üle vähemalt kord aastas.
3.6. Korraldab päästeala infotelefoni tööks vajalike andmete uuendamise, täiendamise, aruandluse koostamise ning edastamise.	Tööks vajalikud andmed on uuendatud ning täiendatud, aruandlus on korrektselt ja tähtaegselt koostatud ning edastatud.
3.7. Korraldab informatsiooni liikumise, edastab informatsiooni teenistujatele, selgitades ja täpsustades olulisi sõnumeid ning korraldab olulise informatsiooni jõudmise keskuse juhatajale.	Informatsioon liigub tõrgeteta, teenistujatele on edastatud oluline teave ja keskuse juhataja on olulistest teemadest informeeritud.
3.8. Annab päästeala infotelefoni tegevusest aru keskuse juhatajale ja kooskõlastab tegevuse keskuse juhatajaga.	Keskuse juht on teadlik päästeala infotelefoni eesmärkide ja ülesannete täitmisest, täitmise võimatuse korral on esitatud motiveeritud arvamus.
3.9. Esindab oma pädevuse piires päästeala infotelefoni suhtlemisel teiste asutuste ja organisatsioonidega. Teeb järjepidevat koostööd päästeala asutuste ja koostööpartneritega.	Päästeala infotelefon on oma valdkonna piires esindatud teiste asutuste ja organisatsioonidega suhtlemisel. Koostöö päästeala asutustega ja koostööpartneritega on järjepidev ja korraldatud.
3.10. Kontrollib päästeala infotelefoni teenistujate poolt koostatud dokumente, allkirjastab ja viseerib need volituste piires kooskõlas Häirekeskuse asjaajamiskorraga.	Keskuse teenistujate poolt koostatud dokumendid on nõuetekohaselt vormistatud, ei sisalda kontrollimata informatsiooni ning on korrektsed ja õigeaegsed.
3.11. Täidab abi- ja infokeskuse juhataja puudumisel keskuse juhataja ametijuhendijärgseid ülesandeid.	Ülesanded on täidetud täpselt ja tähtaegselt.
3.12. Täidab abi- ja infokeskuse juhataja korraldusel muid käesolevast ametijuhendist mittetulenevaid ühekordseid ülesandeid.	Ülesanded on täidetud täpselt ja tähtaegselt.

AMETIKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED	
4.1 Haridus	kõrgharidus
4.2 Töökogemus	juhtimiskogemus vähemalt 3 aastat
4.3 Teadmised	põhjalikud teadmised riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutuste toimimisest, päästevaldkonna väga hea tundmine, juhtimisalased teadmised ja oskused, oskus planeerida ja korraldada tööprotsesse ja alluvate tööd, motiveerimis- ja eestvedamisoskus, kirjalik ja suuline eneseväljendusoskus
4.4 Arvutioskus	Väga hea arvutikasutamise oskus: Word, Excel, Internet.
4.5 Keeleoskus	vähemalt ühe võõrkeele valdamine kesktasemel
4.6 Isikuomadused	kohusetundlikkus, täpsus, hea suhtlemisoskus, analüüsi- ja otsustusvõime, pingetaluvus, algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi

5. KOHUSTUSED
Abi- ja infokeskuse juhataja asetäitjal on kohustus:
5.1. täita käesoleva ametijuhendiga pandud teenistuskohustusi ning juhataja poolt antud ühekordseid ülesandeid nõuetekohaselt, täpselt ja õigeaegselt;
5.2. hoida saladuses asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud informatsiooni;
5.3. kasutada teenistuslike ülesannete täitmiseks tema käsutusse antud vara sihipäraselt ja heaperemehelikult;
5.4. osaleda oma vastutusvaldkonnaga seotud töögruppide töös.

6. ÕIGUSED
Abi- ja infokeskuse juhataja asetäitjal on õigus:
5.1. saada teavet, mis on vajalik käesoleva ametijuhendiga ettenähtud teenistuskohustuste täitmiseks;
5.2. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
5.3. teha ettepanekuid häirekeskuse töö paremaks korraldamiseks;
5.4. võtta vastu otsuseid oma pädevuse piires;
5.5. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ning tehnilist abi nende kasutamisel;
5.6. juhtida juhataja tähelepanu ametijuhendijärgsete põhiülesannete täitmise takistustele ja nende põhjustele.