PEAPÄÄSTEKORRALDAJA AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1. Struktuuriüksus	Häirekeskuse Lääne Keskus
1.2. Ametikoht	peapäästekorraldaja
1.3. Teenistuskoht	Pikk 18, Pärnu
1.4. Vahetu juht	Keskuse juhataja
1.5. Asendaja	Peapäästekorraldaja, Keskuse juhataja
1.6. Asendamine	Keskuse juhatajat

2. AMETIKOHA EESMÄRK	Peapäästekorraldaja tegevuse eesmärk on tagada Häirekeskuse Lääne Keskuse (Keskus) personali valmisolek Keskusele põhimäärusega pandud ülesannete täitmiseks; töökorraldusliku valmisoleku tagamise korraldamine ja kontroll ning keskuse töö administratiivse juhtimise abistamine.

3. TEENISTUSÜLESANDED	
ÜLESANNE	**VASTUTUS JA SOOVITUD TULEMUS**
3.1. Planeerib ja korraldab Keskuse tööd tagamaks katkematu hädaabiteadele vastamise ja menetlemise protsessi	• Keskuse tööajakavad ja Keskuse puhkuste ajakava on koostatud ning nende täitmine korraldatud selliselt, et oleks tagatud Keskuse töökorraldust arvestav vajalik isikkoosseis hädaabiteadetele vastamise ja menetlemise katkematuks toimimiseks. • Hädaabiteadetele vastamise ja menetlemise protsessi katkematu toimimise tagamisel on lähtutud kehtivast seadusandlusest, Häirekeskuse arengusuundadest, kokkulepitud eesmärkidest ning tegevuskavast. • Hädaabiteadete vastamise ja menetlemise protsessi katkematu toimimise tagamist takistavatest asjaoludest on informeeritud Keskuse juhatajat.
3.2. Korraldab Keskuse tööd ning teostab teenistuslikku järelevalvet lähtudes Keskuse tegevuste analüüsidest ja teenuse parendamiseks koostatud tegevusplaanidest	• Keskuse tööajakavade koostamisel on arvestatud teenuse parendamiseks planeeritud tegevustega, tagades Keskuse ametnikele järjepideva arenemisvõimaluse koolitustel osalemise kaudu. • Keskuse teenistujate teenistusülesannete täitmise üle teostatav järelevalve on korraldatud ja teostatud vastavalt Häirekeskuses kehtestatud nõuetele. • Keskuse teenistujate üle teostatud järelevalve tulemustest on koostatud kokkuvõte ning vajadusel on planeeritud ja korraldatud tegevused hädaabiteadete menetlemise kvaliteedi tõstmiseks. • Keskuse ametnike teenistusülesannete täitmine on korrektne, õiguspärane ja õigeaegne ning ametnikele on tagatud tagasiside teenistusülesannete täitmise kohta.
3.3 Esindab Keskust oma pädevuse piires suhtlemisel teiste asutuste ja organisatsioonidega	• Keskuse esindamine Keskuse juhi kooskõlastusel ning volitatud mahus on tagatud läbi suhtlemise teiste asutuste ja organisatsioonidega. • Keskusepoolsed arvamused ja ettepanekud on esitatud Keskuse juhatajale korrektselt, tähtaegselt ning lähtuvalt

	Häirekeskuse arengusuundadest, eesmärkidest ja tegevuskavast.
3.4. Teeb Keskuse juhatajale ettepanekuid Keskuse töökorralduse, distsiplinaarkaristuse määramise ning ergutuse korraldamise kohta	• Keskuse juhatajale on korrektselt, õigeaegselt ja õiguspäraselt esitatud ettepanekud Keskuse töökorralduse, eeldatava distsiplinaarsüüteo väljaselgitamise, ergutuse määramise kohta.
3.5. Taotleb Keskuse ülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid	• Keskuse ülesannete täitmiseks vajalike vahendite taotlused on esitatud Keskuse juhatajale õigeaegselt ja õiguspäraselt.
3.6. Korraldab ja viib läbi Keskuse teenistujatele õppepäevi, lähtudes Keskuse vajadustest	• Keskuse teenistujatele on korraldatud ja läbi viidud õppepäevad, tagamaks teenistujate järjepideva teadmiste ja oskuste täiendamise ning teenistujate kursis hoidmise Häirekeskuse ja Keskuse arengutega. Õppepäevade tulemusena on parendatud Keskusele pandud ülesannete täitmise tulemusi.
3.7. Tagab Keskuse töökorralduslike dokumentide kaasajastamise, nõuetekohase hoidmise ja säilitamise	• Keskuse hädaabinumbri teenindamise töökorralduslik dokumentatsioon on alati viivitamatult uuendatud, korraldatud on dokumentide hoidmine ja säilitamise vastavalt asjaajamiskorrale.
3.8. Tagab Keskuse teenistujatele nende tööülesannete täitmiseks vajaliku informatsiooni edastamise	• Keskuse teenistujatele on õigeaegselt, õiguspäraselt ja nõutud mahus edastatud vajalik informatsioon, mis on vajalik nende tööülesannete täitmiseks.
3.9. Täidab Keskuse juhataja korraldusel muid käesolevast ametijuhendist mittetulenevaid ühekordseid ülesandeid.	• Ülesanded on täidetud täpselt ja tähtaegselt.

4. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED	
4.1. Haridus	Kõrgharidus või kõrgharidusele vastav haridus.
4.2. Arvutikasutamise oskus	Office, tööks vajaliku tarkvara ja riistvara kasutamise oskus vastavalt päästekorraldaja kutsestandardile.
4.3. Keeleoskus	Eesti keel kõrgtasemel, vene keel kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega.
4.4. Isikuomadused	Kohusetundlikkus, täpsus, hea suhtlemisoskus, analüüsi- ja otsustusvõime, pingetaluvus, algatusvõime ja loovus, sh võime välja töötada uusi lahendusi. Hea suhtlemisoskus, väga hea pinge ja stressitaluvus, empaatiavõime, otsustusvõime, analüüsivõime, täpsus, kohusetundlikkus, ausus, tasakaalukus, usaldusväärsus ja ametialase informatsiooni hoidmise oskus.
4.5. Peapäästekorraldaja tööks vajalikud oskused lisaks kutsestandardis sätestatule	Põhjalikud teadmised päästevaldkonnast, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine, teadmised tervishoiuteenuste korraldamisest, juhtimisalased teadmised ja oskused, oskus planeerida ja

	korraldada tööprotsesse ja alluvate tööd, motiveerimis- ja eestvedamisoskus, kirjalik ja suuline eneseväljendusoskus.

5. KOHUSTUSED
Peapäästekorraldajal on kohustus:
5.1. täita kõiki peapäästekorraldaja ametijuhendist tulenevaid teenistuskohustusi õiguspäraselt, täpselt ning õigeaegselt;
5.2. hoida saladuses asutusesiseseks kasutamiseks ettenähtud ametialast informatsiooni;
5.3. hoiduda tööandja juures tegudest, mis takistavad teistel teenistujatel teenistuskohustuste täitmist või kahjustavad teiste teenistujate või kolmandate isikute vara;
5.4. käituda teenistuses ja väljaspool tööaega vastavalt heaks kujunenud tavadele ja ametniku eetikanorme arvestades;
5.5. informeerida koheselt Keskuse juhatajat teenistuskohustuste täitmisel ilmnenud takistustest (distsipliini rikkumised, avariid jms) ning rakendada meetmeid olukorra lahendamiseks;
5.6. osaleda tööalasel täiendkoolitusel ning oma vastutusvaldkonnaga seotud töögruppide töös;
5.7.tutvudes eelnevalt vastavate ametijuhenditega roteeruda vastavalt töökorraldusjuhendis sätestatule;
5.8. kasutada teenistuslike ülesannete täitmiseks tema kasutusse antud vara sihipäraselt ja heaperemehelikult;
5.9. täita Keskuse juhataja poolt antud ühekordseid korraldusi õiguspäraselt, täpselt ja õigeaegselt.

6. ÕIGUSED
Peapäästekorraldajal on õigus:
6.1. saada teavet, mis on vajalik käesoleva ametijuhendiga ettenähtud teenistuskohustuste täitmiseks;
6.2. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust vastavalt võimalustele;
6.3. esitada Keskuse juhatajale ettepanekuid Keskuse tegevusvaldkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
6.4. kooskõlastatult Keskuse juhiga osaleda teiste ametkondade poolt moodustatud Lääne Keskuse teeninduspiirkonnaga seotud töögruppide töös;
6.5. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid;
6.6. keelduda täitmast õigusaktidega vastuolus olevaid ülesandeid ja korraldusi;
6.7. juhtida Keskuse juhataja tähelepanu ametijuhendijärgsete ülesannete täitmise takistustele.