

## ARENDSOSAKONNA JUHATAJA AMETIJUHEND

<b>1. ÜLDOSA</b>	
1.1. Struktuuriüksus	Arendusosakond
1.2. Ametikoht	Juhataja
1.3. Teenistukoht	Erika tn 3, Tallinn
1.4. Vahetu juht	Direktori asetäitja
1.5. Alluvus	Direktori asetäitja
1.5. Asendamine	Juhatajat asendab planeerimistalituse juhataja ja planeerimistalituse juhataja äraolekul analüüsi- ja järelevalvetalituse juhataja

<b>2. AMETIKOHA EESMÄRK</b>	Ametikoha eesmärk on tagada arendusosakonnale pandud ülesannete tulemuslik, õiguspärane ja õigeaegne täitmine läbi osakonna tulemusliku juhtimise.
-----------------------------	--

<b>3. TEENISTUSÜLESANDED</b>	
<b>ÜLESANNE</b>	<b>VASTUTUS JA TULEMUS</b>
3.1. Juhib arendusosakonna tööd ning tagab osakonnale pandud ülesannete täitmise vastavalt arendusosakonna põhimäärusele;	Arendusosakonna töö on korraldatud nii, et osakonna ülesanded on täidetud õiguspäraselt, täpselt ja õigeaegselt, talitused funktsioneerivad vastavalt Häirekeskuse ja arendusosakonna põhimäärustes sätestatule. Vastutab arendusosakonna ning tema erinevate talituste ja tegevusvaldkondade sidustegevuste eest.
3.2. analüüsib, planeerib ja korraldab arendusosakonna terviklikku ja süsteemset arendamist ning arendusosakonna strateegiate ja arengukavade väljatöötamist;	Osakonna arendusvajadused on välja selgitatud ning osakonnategevusvaldkonnad on terviklikult ja süsteemselt arendatud. Arendusosakonna terviklikul ja süsteemsel arendamisel on lähtutud Häirekeskuse arengusuundadest, kokkulepitud eesmärkidest ning tegevuskavadest.
3.3. korraldab Häirekeskuse arendus- ja planeerimisalast tegevust, valdkondadevahelist ja rahvusvahelist koostööd;	Häirekeskuse sisuteenuse ja sellega seotud tehnilised arendused on vastavuses kokkulepitud arengusuundade, eesmärkide ning tegevuskavaga. Arendustegevuste vajaduste ja ajakavade ettepanekud Häirekeskuse planeerimisformaatide

	<p>(strateegiate /arengukavade) väljatöötamiseks on esitatud.</p> <p>Arendustellimused on esitatud korrektselt ja tähtaegselt ning vastutab arenduskoostöö korraldamise eest.</p> <p>Vastutab Häirekeskuse põhiülesannete täitmiseks valdkondadevahelise ja rahvusvahelise koostöö korraldamise eest.</p>
3.4. korraldab Häirekeskuse põhiülesannete täitmiseks ja arengusuundade kavandamiseks vajaliku teabe kogumist, töötlemist ja analüüsimist;	<p>Tagab koostöö riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutuste ja organisatsioonidega Häirekeskuse põhitegevusega seotud teabe vahetamiseks ja korraldab põhiülesannete täitmiseks vajaliku informatsiooni analüüsi, vajadusel juurutamise tööprotsessidesse või kajastamise arengusuundade planeerimisdokumentides.</p>
3.5. esindab Häirekeskust ja arendusosakonda ning teeb vajalikku koostööd riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutuste ja organisatsioonidega;	<p>Korraldab Häirekeskuse või arendusosakonna esindamise volitatud mahus läbirääkimistel koostööpartneritega, riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustega Häirekeskuse põhivaldkondade töö korraldamiseks.</p> <p>Tagab, et Häirekeskuse poolsed arvamused ja ettepanekud on esitatud korrektselt, tähtaegselt ning lähtuvalt Häirekeskuse arengusuundadest, eesmärkidest ja tegevuskavast.</p>
3.6. korraldab efektiivse ja kvaliteetse järelevalve teostamise hädaabiteadete menetelemisega seotud toimingute üle;	<p>Tagab hädaabiteadete menetlemise üle kvaliteetse järelevalve süsteemi järjepideva toimimise.</p> <p>Vastutab kvaliteedihindamise süsteemi järkjärgulise arendamise eest.</p>
3.7. korraldab häirekeskuse põhiülesannete täitmiseks vajalike uute töövahendite ja töökorralduslike uuenduste tööprotsessidesse juurutamise;	<p>Uute töövahendite ja töökorralduse muutmise juurutamisega seotud tegevused on planeeritud paindlikult ja läbimõeldult ning kõigi osapooltega kooskõlastatud. Juurutamisega seotud tegevused on protsessistatud parimal võimalikul viisil sellisel, et hädaabiteadete menetlemise toimepidevus ei oleks häiritud.</p>
3.8. taotleb arendusosakonna ülesannete täitmiseks ja töö tagamiseks vajalikke vahendeid, samuti keskuste töö tagamiseks tehnilisi väikevahendeid;	<p>Arendusosakonna tööks on taotletud vajalikud vahendid.</p> <p>Häirekeskuse keskuste töö tagamiseks on tehniliste väikevahendite taotlused esitatud õigeaegselt.</p>
3.9. planeerib arendusosakonna ülesannete täitmiseks vajaliku personali ja ametikohad;	<p>Arendusosakonna ülesannete täitmiseks vajalik personal on õigeaegselt planeeritud ja vajadusel esitatud ettepanekud struktuurimuudatusteks.</p>
3.10. teostab järelevalvet talle alluvate ametnike teenistusülesannete täitmise üle, koordineerib personali väljaõppe planeerimist ja korraldamist;	<p>Tagab, et teenistusülesanded on täidetud korrektselt ja õigeaegselt ning ametnikele antud nende teenistusülesannete täitmise kohta tagasisidet.</p> <p>Personali väljaõppe on korraldatud järjepidevalt ja häirekeskuse põhivaldkondade arendamis-</p>

	vajadustest lähtuvalt.
3.11. korraldab teadmisevajadusega teenistujatele analüüside ja statistiliste andmete regulaarse esitamise;	Aruandlus on korrektselt ja tähtaegselt koostatud ning edastatud, juhtimisinfo võimaldab teha vajalikke juhtimisotsuseid.
3.12. kontrollib arendusosakonnas koostatud dokumente, allkirjastab ja viseerib need volituste piires kooskõlas Häirekeskuse asjaajamiskorraga;	Osakonna teenistujate ja talituse juhtide poolt koostatud dokumendid on nõuetekohaselt vormistatud, ei sisalda kontrollimata informatsiooni ning on korrektsed ja õigeaegsed.
3.13. täidab direktori või direktori asetäitja korraldusel muid käesolevast ametijuhendist mittetulenevaid ühekordseid ülesandeid.	Ülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt.

<b>AMETIKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED</b>	
4.1 Haridus	Kõrgharidus
4.2 Töökogemus	Juhtimiskogemus vähemalt 3 aastat
4.3 Teadmised	Põhjalikud teadmised päästevaldkonnast, teadmised tervishoiuteenuste korraldamisest, riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutuste toimimisest, avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine, juhtimisalased teadmised ja oskused, oskus planeerida ja korraldada tööprotsesse ja alluvate tööd, motiveerimis- ja eestvedamisoskus, kirjalik ja suuline eneseväljendusoskus.
4.4 Arvutioskus	Dokumendihaldusprogrammi tundmine, MS Word, MS Internet Explorer, MS Outlook
4.5 Keeleoskus	Vähemalt kahe võõrkeele valdamine kesktasemel
4.6 Isikuomadused	Kohusetundlikkus, täpsus, hea suhtlemisoskus, analüüsi- ja otsustusvõime, pingetaluvus, algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi

<b>5. KOHUSTUSED</b>
Arendusosakonna juhatajal on kohustus:
5.1. täita käesoleva ametijuhendiga pandud teenistuskohustusi ning direktori või direktori asetäitja poolt antud ühekordseid ülesandeid nõuetekohaselt, täpselt ja õigeaegselt;
5.2. korraldada arendusosakonna peaspetsialistide põhiprotsesse puudutavates töögruppides osalemist ja vajadusel algatada vastavate töögruppide kokkukutsumist;
5.3. korraldada arendusosakonna tegevust puudutava dokumentatsiooni väljatöötamist ja kaasajastamist;
5.4. hoida saladuses asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud informatsiooni;
5.5. kasutada teenistuslike ülesannete täitmiseks tema käsutusse antud vara sihipäraselt ja heaperemehelikult.
5.6. osaleda oma vastutusvaldkonnaga seotud töögruppide töös.

## 6. ÕIGUSED

Arendusosakonna juhatajal on õigus:

6.1. saada teavet, mis on vajalik käesoleva ametijuhendiga ettenähtud teenistuskohustuste täitmiseks;

6.2. esitada Häirekeskuse direktorile ja direktori asetäitjale ettepanekuid arendusosakonna tegevusvaldkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;

6.3 kaasata vastavalt korraldustele ja kokkulepetele arendusosakonna pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisele teiste struktuuriüksuste ja väljaspool struktuuriüksusi asuvaid teenistujaid;

6.4. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;

6.5. võtta vastu otsuseid oma pädevuse piires;

6.6. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid;

6.7. teha päringuid riiklikest registritest, mis on vajalikud käesoleva ametijuhendiga ettenähtud teenistuskohustuste täitmiseks;

6.8. juhtida direktori või direktori asetäitja tähelepanu ametijuhendijärgsete põhiülesannete täitmise takistustele ja nende põhjustele.