

ABI- JA INFOKESKUSE JUHATAJA AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1. Struktuuriüksus	Abi- ja infokeksus
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 juhataja asetäitja

2. AMETIKOHA EESMÄRK	Ametikoha eesmärk on tagada abi- ja infokeskusele pandud ülesannete tulemuslik, õiguspärane ja õigeaegne täitmine läbi keskuse tulemusliku juhtimise.
-----------------------------	---

3. TEENISTUSÜLESANDED	
ÜLESANNE	VASTUTUS JA TULEMUS
3.1. Juhib Abi- ja infokeskuse tööd ning tagab keskusele pandud ülesannete täitmise vastavalt keskuse põhimäärusele;	Abi- ja infokeskuse töö on korraldatud nii, et keskuse ülesanded on täidetud, abi- ja infonumbrid funktsioneerivad vastavalt Häirekeskuse ja keskuse põhimäärustes ja koostöökokkulepetes sätestatule.
3.2. analüüsib ja planeerib abi- ja infokeskuse tööd ning teostab teenistusliku järelevalvet;	Koostatud on keskuse erinevate valdkondade tegevuste analüüsid, planeeritud tegevused teenuste parendamiseks, muutmiseks, arendamiseks. Keskuse teenistujate teenistusülesannete täitmine on korrektne, õiguspärane ja õigeaegne ning teenistujatele on antud tagasiside teenistusülesannete täitmise kohta.
3.3. korraldab abi- ja infokeskuse ülesannete terviklikku ja süsteemset arendamist. Korraldab abi- ja infokeskuse strateegiate ja arengukavade väljatöötamise;	Arendusvajadused on väljaselgitatud ning keskusele pandud ülesanded on terviklikult ja süsteemselt arendatud. Abi- ja infonumbrite töö on korraldatud Häirekeskuse koostööpartnerite ja elanikkonna vajadustest lähtuvalt Häirekeskuse strateegiate ja arengukavade väljatöötamiseks on ettepanekud esitatud.
3.4. taotleb abi- ja infokeskuse ülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ja osaleb keskuse eelarve väljatöötamisel;	Abi- ja infokeskuse tööks on taotletud vajalikud vahendid, ettepanekud eelarve koostamiseks ja rahaliste vahendite kasutamiseks on esitatud.
3.5. planeerib abi- ja infokeskuse tööeesmärkide täitmiseks vajaliku personali ja ametikohad, korraldab personali väljaõpet;	Keskuse eesmärkide täitmiseks vajalik personal on õigeaegselt planeeritud ja vajadusel esitatud vastavad muudatusettepanekud. Personali väljaõpet on korraldatud järjepidevalt personali ja teenuse arendamisvajadustest

	lähtuvalt.
3.6. korraldab abi- ja infokeskuse juhtimisinfo ja aruandluse koostamise ning edastamise;	Aruandlus on korrektselt ja tähtaegselt koostatud ning edastatud, juhtimisinfo võimaldab teha vajalikke juhtimisotsuseid.
3.7. esindab abi- ja infokeskust suhtlemisel teiste asutuste ja organisatsioonidega;	Abi- ja infokeskus on oma valdkonna piires esindatud teiste asutuste ja organisatsioonidega suhtlemisel. Läbirääkimised koostööpartneritega, riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustega on abi- ja infotelefonide töö korraldamiseks läbiviidud ja lepingud väljatöötatud.
3.8. kontrollib abi- ja infokeskuses 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.
3.9. täidab direktori või direktori asetäitja 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, 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 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 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. 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 juhatajal 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 direktori või direktori asetäitja tähelepanu ametijuhendijärgsete põhiülesannete täitmise takistustele ja nende põhjustele.