

## IDA-EESTI KESKUSE JUHATAJA AMETIJUHEND

<b>1. ÜLDOSA</b>	
1.1. Struktuuriüksus	Häirekeskuse Ida-Eesti Keskus
1.2. Ametikoht	Keskuse juhataja
1.3. Teenistukoht	Keskväljak 1, Jõhvi
1.4. Vahetu juht	Direktori asetäitja
1.5. Alluvus	Direktori asetäitjale
1.6. Asendamine	Ida-Eesti Keskuse juhataja asetäitja

<b>2. AMETIKOHA EESMÄRK</b>	Ida-Eesti Keskuse juhataja ametikoha eesmärk on tagada Häirekeskuse Ida-Eesti Keskusele (edaspidi Keskusele) põhimäärusega pandud ülesannete tulemuslik, õiguspärane ja õigeaegne täitmine läbi keskuse tulemusliku juhtimise
-----------------------------	---

<b>3. TEENISTUSÜLESANDED</b>	<b>VASTUTUS JA TULEMUS</b>
3.1. Juhib ja planeerib Keskuse tööd	<p>Keskuse töö on planeeritud ja korraldatud selliselt, et kõik keskuse põhimäärusest tulenevad ülesanded on täidetud õiguspäraselt ja õigeaegselt.</p> <p>Keskuse töö planeerimisel ja korraldamisel on lähtutud Häirekeskuse arengusuundadest, kokkulepitud eesmärkidest ning tegevuskavast.</p>
3.2. Tagab Keskusele pandud ülesannete õiguspärase, tulemusliku ja õigeaegse täitmise või teavitab ülesande andjat ülesande täitmist takistavatest asjaoludest	<p>Keskuse ametnike teenistusülesannete jaotus tagab kõigi põhimäärusest tulenevad põhiülesannete täitmise vastavalt kehtivatele õigusaktidele.</p> <p>Kõik Keskuse tööprotsessid on kirjeldatud ja kooskõlastatud teiste struktuuriüksustega ning keskuse ametnikud teavad, kuidas oma ametiülesandeid täita.</p> <p>Ülesande andja on informeeritud ülesande/ülesannete täitmist takistavatest asjaoludest.</p>
3.2. Analüüsib ja planeerib Keskuse tööd ning teostab teenistuslikku järelevalvet	<p>Koostatud on keskuse erinevate valdkondade tegevuste analüüsid, planeeritud tegevused teenuste parendamiseks, muutmiseks, arendamiseks.</p> <p>Keskuse ametnike teenistusülesannete täitmine on korrektne, õiguspärane ja õigeaegne ning ametnikele on antud tagasiside teenistusülesannete täitmise kohta.</p> <p>Keskuse ametnike väljaõpe on korraldatud järjepidevalt personali ja teenuse arendamisvajadustest lähtuvalt.</p>
3.3. Esindab Keskust oma pädevuse piires suhtlemisel teiste asutuste ja organisatsioonidega	<p>Keskuse esindamine volitatud mahus on tagatud läbi suhtlemise teiste asutuste ja organisatsioonidega, osalemise töögruppides ja kohtumistel.</p> <p>Keskuse poolsed arvamused ja ettepanekud on esitatud korrektselt, tähtaegselt ning lähtuvalt Häirekeskuse</p>

	arengusuundadest, eesmärkidest ja tegevuskavast.
3.4. Teeb Häirekeskuse direktori asetäitjale ettepanekuid Keskuse struktuuri koosseisude ja töökorralduse, ametnike palkade, toetuste ning distsiplinaarkaristuse määramise, ergutuse korraldamise ja teenistussuhte peatamise või lõpetamise kohta	Häirekeskuse direktori asetäitjale tehtud ettepanekud Keskuse struktuuri, koosseisude, töökorralduse, teenistujate palkade, toetuste ning distsiplinaarkaristuse määramise, ergutuste korraldamise ja teenistussuhte peatamise või lõpetamise kohta on tehtud korrektselt, õigeaegselt ja õiguspäraselt.
3.5. Taotleb Keskuse ülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid	Keskuse ülesannete täitmiseks vajalike vahendite taotlused on esitatud õigeaegselt ja õiguspäraselt.
3.6. Teeb vajadusel Häirekeskuse direktori asetäitjale ettepanekuid komisjonide ja töörühmade moodustamiseks	Korrektselt ja õigeaegselt on Häirekeskuse direktori asetäitjale tehtud ettepanekud komisjonide ja töörühmade moodustamiseks Keskuse tööprotsesside arendamiseks ja muutmiseks, koostöö paremaks korraldamiseks koostööpartnerite ning Häirekeskuse teiste struktuuriüksustega.
3.7. Koostab ja kaasajastab pidevalt Keskuse ametnike ametijuhendid	Ametijuhendid on koostatud ja kaasajastatud õigeaegselt ja korrektselt tagamaks Keskuse ametnike teenistusülesannete jaotuse kõigi põhimäärusest tulenevad põhiülesannete täitmise vastavalt kehtivatele õigusaktidele.
3.8. Tagab Keskuse dokumentide kaasajastamise, nõuetekohase hoidmise ja säilitamise	Keskuse dokumentatsioon on alati viivitamatult uuendatud, korraldatud on dokumentide hoidmine ja säilitamine vastavalt asjaajamiskorrale.
3.9. Tagab teistele struktuuriüksustele ning väljaspool struktuuriüksusi asuvatele teenistujatele nende tööülesannete täitmiseks vajaliku informatsiooni edastamise	Korraldab õigeaegse, õiguspärase ja nõutud mahus informatsiooni edastamise Häirekeskuse teistele struktuuriüksustele ning väljaspool struktuuriüksusi asuvatele teenistujatele nende tööülesannete täitmiseks.
3.10. Täidab direktori või direktori asetäitja korraldusel muid käesolevast ametijuhendist mittetulenevaid ühekordseid ülesandeid	Ülesanded on täidetud täpselt ja tähtaegselt.

<b>4. AMETIKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED</b>	
4.1 Haridus	kõrgharidus
4.2 Töökogemus	juhtimiskogemus vähemalt 3 aastat
4.3 Teadmised	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
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

<b>5. KOHUSTUSED</b>
Keskuse 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.

<b>6. ÕIGUSED</b>
Keskuse juhatajal on õigus:
6.1. saada teavet, mis on vajalik käesoleva ametijuhendiga ettenähtud teenistuskohustuste täitmiseks;
6.2. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
6.3. esitada direktori asetäitjale ettepanekuid Ida-Eesti Keskuse tegevusvaldkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
6.4. teha ettepanekuid töögruppide moodustamiseks ja osaleda teiste ametkondade poolt moodustatud Ida-Eesti Keskusega seotud töögruppide töös;
6.4. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ning tehnilist abi nende kasutamisel;
6.5. juhtida direktori asetäitja tähelepanu ametijuhendijärgsete põhiülesannete täitmise takistustele ja nende põhjustele.