

## IDA-EESTI KESKUSE JUHATAJA ASETÄITJA AMETIJUHEND

|                      |                               |
|----------------------|-------------------------------|
| <b>1. ÜLDOSA</b>     |                               |
| 1.1. Struktuuriüksus | Häirekeskuse Ida-Eesti Keskus |
| 1.2. Ametikoht       | Keskuse juhataja asetäitja    |
| 1.3. Teenistuskoh    | Keskväljak 1, Jõhvi           |
| 1.4. Vahetu juht     | Keskuse juhataja              |
| 1.5. Alluvus         | Keskuse juhatajale            |
| 1.5. Asendaja        | Keskuse juht                  |
| 1.6. Asendatav       | Keskuse juhti tema puudumisel |

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>2. AMETIKOHA EESMÄRK</b> | Ida-Eesti Keskuse juhataja asetäitja ametikoha eesmärk on tagada Häirekeskuse Ida-Eesti Keskuses (edaspidi Keskus) personali valmisolek tööülesannete täitmiseks, personali töö korraldamine katkematu tööprotsessi arvestades ning keskuse töökeskkonna nõuetele vastavuse korraldamine. |
|-----------------------------|---|

| <b>3. TEENISTUSÜLESANDED</b>   | <b>VASTUTUS JA TULEMUS</b>   |
|--|--|
| 3.1. Planeerib ja korraldab Keskuse töökorralduslikku valmisolekut   | Keskuse tööajakavad on koostatud selliselt, et oleks tagatud vajalik isikkoosseis hädaabiteadetele vastamise ja menetlemise protsessi katkematuks toimimiseks.   |
| 3.2. Tagab Keskusele pandud ülesannete õiguspärase ja õigeaegse täitmise või teavitab ülesande andjat ülesande täitmist takistavatest asjaoludest                | Keskuse ametnike teenistusülesannete täitmise üle on teostatud järelevalve, läbi mille on tagatud kõigi põhimäärusest tulenevate põhiülesannete täitmine vastavalt kehtivatele õigusaktidele.<br><br>Keskusele pandud ülesannete õiguspärase, tulemusliku ja õigeaegse täitmise takistavatest asjaoludest on teavitatud Keskuse juhti.   |
| 3.2. Korraldab Keskuse tööd ning teostab teenistuslikku järelevalvet lähtudes Keskuse tegevuste analüüsist ja teenuse parendamiseks koostatud tegevusplaanidest. | Keskuse tööajakavade koostamisel on arvestatud teenuse parendamiseks planeeritud tegevustega, tagades Keskuse ametnikele järjepideva arenemisvõimaluse koolitustel osalemise kaudu.<br><br>Keskuse teenistusliku järelevalve teostamise alusel on esitatud Keskuse juhile ettepanekud teenuse kvaliteedi parendamiseks. Keskuse ametnike teenistusülesannete täitmine on korrektne, õiguspärase ja õigeaegne ning ametnikele on antud tagasiside teenistusülesannete täitmise kohta. |
| 3.3. Esindab Keskust oma pädevuse piires suhtlemisel teiste asutuste ja organisatsioonidega  | Keskuse esindamine volitatud mahus on tagatud läbi suhtlemise teiste asutuste ja organisatsioonidega, osalemise töögruppides ja kohtumistel.<br><br>Teiste asutuste ja organisatsioonidega suhtlemisel on keskuse pooled arvamused ja ettepanekud edastatud korrektselt, tähtaegselt ning lähtuvalt Häirekeskuse arengusuundadest, eesmärkidest ja tegevuskavast.  |
| 3.4. Teeb Keskuse juhatajale   | Keskuse juhatajale on esitatud ettepanekud Keskuse   |

|   |  |
|---|--|
| ettepanekuid Keskuse töökorralduse, distsiplinaarkaristuse määramise, ergutuse määramise kohta.   | töökorralduse, eeldatava distsiplinaarsüüteo väljaselgitamise ja ergutuse määramise kohta.   |
| 3.5. Taotleb Keskuse ülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid  | Keskuse ülesannete täitmiseks vajalike vahendite taotlused on esitatud Keskuse juhatajale.   |
| 3.6. Teeb vajadusel Keskuse juhatajale ettepanekuid tööühmade moodustamiseks, parendamiseks Keskuse tööprotsesside arengut ja koostööd Häirekeskuse teiste struktuuriüksuste ja koostööpartneritega | Keskuse juhatajale on tehtud ettepanekud tööühmade moodustamiseks Keskuse tööprotsesside arendamiseks ja muutmiseks, koostöö paremaks korraldamiseks koostööpartnerite ning Häirekeskuse teiste struktuuriüksustega.   |
| 3.7. Korraldab ja viib läbi keskuse teenistujatele õppepäevi, lähtudes Keskuse vajadustest.   | Keskuse teenistujatele on korraldatud ja läbi viidud õppepäevad, tagamaks teenistujate teadmiste ja oskuste parendamine ning kursis hoidmist Häirekeskuse ja Keskuse arengutega. Õppepäevade tulemusena on parendatud Keskusele pandud ülesannete täitmise tulemusi. |
| 3.8. Tagab Keskuse töökorralduslike dokumentide kaasajastamise, nõuetekohase hoidmise ja säilitamise, Keskusele saabunud päringutele õigeaegse vastamise  | Keskuse hädaabinumbri teenindamise töökorralduslik dokumentatsioon on uuendatud ja korraldatud on dokumentide hoidmine ja säilitamine vastavalt asjaajamiskorrale. Keskusele saabunud ametlikud päringud on vastatud õigeaegselt ja õiguspäraselt.                   |
| 3.9. Tagab Keskuse teenistujatele nende tööülesannete täitmiseks vajaliku informatsiooni edastamise.  | Keskuse teenistujatele on õigeaegselt edastatud informatsioon, mis on vajalik nende tööülesannete täitmiseks.  |
| 3.10. Täidab Keskuse juhataja korraldusel muid käesolevast ametijuhendist mittetulenevaid ühekordseid ülesandeid. juhataja korraldusel  | Ülesanded on täidetud 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 juhataja asetäitjal on kohustus:   |  |
| 5.1. täita käesoleva ametijuhendiga pandud teenistuskohustusi ning Keskuse 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.  |  |

| <b>6. ÕIGUSED</b>   |  |
|---|--|
| Keskuse juhataja asetäitjal on õigus:   |  |
| 6.1. saada teavet, mis on vajalik käesoleva ametijuhendiga ettenähtud teenistuskohustuste täitmiseks;   |  |
| 6.2. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;  |  |
| 6.3. esitada Keskuse juhatajale ettepanekuid Ida-Eesti Keskuse tegevusvaldkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;                        |  |
| 6.4. teha keskuse juhatajale 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 Keskuse juhataja tähelepanu ametijuhendijärgsete põhiülesannete täitmise takistustele ja nende põhjustele.   |  |