

**ABI- JA INFOKESKUSE KESKKONNAINSPEKTSIOONI VALVETELEFONI 1313
KOOSSEISUVÄLISE JUHI AMETIJUHEND**

| | |
|----------------------|--|
| 1. ÜLDOSA | |
| 1.1. Struktuuriüksus | Abi- ja infokeskus |
| 1.2. Ametikoht | Keskkonnainspektsiooni valvetelefoni 1313 koosseisuväline juht |
| 1.3. Teenistukoht | Erika tn 3, Tallinn |
| 1.4. Vahtu juht | Abi- ja infokeskuse juhataja |
| 1.5. Alluvus | Abi- ja infokeskuse juhatajale |
| 1.5. Asendamine | Asendab abi- ja infokeskuse juhataja või juhataja asetäitja |

| | |
|---------------------------------|---|
| 2. AMETIKOHA EESMÄRK | Ametikoha eesmärgiks on tagada keskkonnainspektsiooni valvetelefoni 1313 töökorralduslik valmisolek ja ülesannete tulemuslik, õiguspärane ning õigeaegne täitmine läbi valvetelefoni 1313 administratiivse juhtimise. |
|---------------------------------|---|

| | |
|--|--|
| 3. TEENISTUSÜLESANDED | |
| ÜLESANNE | VASTUTUS JA TULEMUS |
| 3.1. Korraldab keskkonnainspektsiooni valvetelefoni tööd ning tagab ülesannete täitmise vastavalt abi- ja infokeskuse põhimääruses, koostöökokkulepetes ja juhendmaterjalides sätestatule. | Keskkonnainspektsiooni valvetelefoni töö on korraldatud nii, et ülesanded on täidetud, infotelefon funktsioneerib vastavalt abi- ja infokeskuse põhimääruses, koostöökokkulepetes ja juhendmaterjalides sätestatule. |
| 3.2. Analüüsib ja planeerib keskkonnainspektsiooni valvetelefoni tööd ning teostab teenistuslikku järelevalvet. | Koostatud on keskkonnainspektsiooni valvetelefoni tegevuste analüüsid, planeeritud tegevused teenuse parendamiseks, muutmiseks, arendamiseks. Teenistujate teenistusülesannete täitmine on korrektne, õiguspärane ja õigeaegne ning teenistujatele on antud tagasiside teenistusülesannete täitmise kohta. |
| 3.3. Taotleb keskkonnainspektsiooni valvetelefoni tööks vajalikke vahendeid. | Keskkonnainspektsiooni valvetelefoni tööks on taotletud vajalikud vahendid. |
| 3.4. Teostab keskkonnainspektsiooni valvetelefoni tööeesmärkide täitmiseks vajaliku personaliarvestuse. Suure ulatusega või pikka aega kestvate sündmuste puhul korraldab keskkonnainspektsiooni | Keskkonnainspektsiooni valvetelefoni eesmärkide täitmiseks vajalik personal on õigeaegselt planeeritud ja suure ulatustega sündmuste puhul on tagatud valvetelefoni töö ja |

| | |
|--|---|
| valvetelefoni tööd nii, et oleks tagatud töö ja informatsioonivahetus. | informatsioonivahetus. |
| 3.5. Viib läbi teenistujatega arenguveestlused, selgitab välja koolitusvajaduse ja korraldab personali väljaõpet. | Teenistujatega on arenguveestlused läbiviidud, koolitusvajadused on välja selgitatud ning väljaõpe on korraldatud järjepidevalt personali ja teenuse arendamisvajadustest lähtuvalt. Ametijuhendid on kinnitatud, allkirjastatud ning vaadatakse üle vähemalt kord aastas. |
| 3.6. Korraldab keskkonnainspektsiooni valvetelefoni tööks vajalike andmete uuendamise, täiendamise, aruandluse koostamise ning edastamise. | Tööks vajalikud andmed on uuendatud ning täiendatud, aruandlus on korrektselt ja tähtaegselt koostatud ning edastatud. |
| 3.7. Korraldab informatsiooni liikumise, edastab informatsiooni teenistujatele, selgitades ja täpsustades olulisi sõnumeid ning korraldab olulise informatsiooni jõudmise keskuse juhatajale | Informatsioon liigub tõrgeteta, teenistujatele on edastatud oluline teave ja keskuse juhataja on olulistest temadest informeeritud. |
| 3.8. Annab keskkonnainspektsiooni valvetelefoni tegevusest aru keskuse juhatajale ja kooskõlastab tegevuse keskuse juhatajaga. | Keskuse juht on teadlik keskkonnainspektsiooni valvetelefoni eesmärkide ja ülesannete täitmisest, täitmise võimatuse korral on esitatud motiveeritud arvamus. |
| 3.9. Kontrollib keskkonnainspektsiooni valvetelefoni teenistujate poolt 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. |
| 3.10. Esindab oma pädevuse piires keskkonnainspektsiooni valvetelefoni suhtlemisel teiste asutuste ja organisatsioonidega. Teeb järjepidevat koostööd keskkonnaalaste asutuste ja koostööpartneritega. | Keskkonnainspektsiooni valvetelefon on oma valdkonna piires esindatud teiste asutuste ja organisatsioonidega suhtlemisel. Koostöö keskkonnaalaste asutustega ja koostööpartneritega on järjepidev ja korraldatud. |
| 3.11. Täidab abi- ja infokeskuse juhataja 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, väga head keskkonnaalased teadmised, juhtimisalased teadmised ja oskused, oskus planeerida ja korraldada tööprotsesse ja alluvate tööd, motiveerimis- ja eestvedamisoskus, kirjalik ja suuline eneseväljendusoskus |
| 4.4 Arvutioskus | Väga hea arvutikasutamise oskus: Word, Excel, Internet. |
| 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 |
|--|
| Keskkonnainspektsiooni valvetelefoni 1313 koosseisuvälisel juhil on kohustus: |
| 5.1. täita käesoleva ametijuhendiga pandud teenistuskohustusi ning 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. |

| 6. ÕIGUSED |
|---|
| Keskkonnainspektsiooni valvetelefoni 1313 koosseisuvälisel juhil 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 juhataja tähelepanu ametijuhendijärgsete põhiülesannete täitmise takistustele ja nende põhjustele. |