

KINNITAN
/alkiri/
Alo Tammsalu
peadirektori asetäitja
19.08.2008.a.

Päästeameti haldusbüroo peaspetsialisti
AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1. struktuuriüksuse nimetus:	haldusbüroo;
1.2. ametikoha nimetus:	peaspetsialist;
1.3. ametisse nimetamine:	nimetab peadirektor;
1.4. teenistuskoha asukoht:	Erika 3, Tallinn;
1.5. alluvus:	allub vahetult haldusbüroo juhatajale;
1.6. alluvad:	alluvad haldusbüroo vanemspetsialist, administraatorid, majahoidjad;
1.7. asendaja:	peaspetsialisti äraolekul täidab tema teenistuskohustusi vanemspetsialist;
1.8. keda asendab:	peaspetsialist asendab vanemspetsialisti ja vajadusel juhatajat oma pädevuse piires.

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Haldusbüroo peaspetsialisti ametikoha eesmärk on tagada Erika 3 hoonete ja territooriumi korrashoid ja ameti ametnike mobiiltelefonide soetamine ning mobiilide kasutamise lepingute sõlmimine; ameti päästeametnike vormiriiete kasutamise arvestuse pidamine.

3. JUHINDUB

- 3.1. Päästeameti põhimäärusest, haldusbüroo põhimäärusest, sisekorraeeskirjadest, asjaajamise korrast ning teistest Päästeameti tööd reguleerivatest õigusaktidest;
- 3.2. käesolevast ametijuhendist;
- 3.3. avaliku teenistuse seadusest;
- 3.4. riigivaraseadusest;
- 3.5. muudest haldusvaldkonda puudutavatest õigusaktidest.

4. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 4.1. Erika 3 asuva Päästeameti hoonete ja territooriumi halduse ja korrashoiu korraldamine;
- 4.2. Erika 3 asuvate töökohtadele vajaliku inventari ja bürootarvetega varustamise korraldamine;
- 4.3. ameti juhtkonna poolt kinnitatud ametnikele mobiiltelefonide soetamine ning nendega lepingute sõlmimine;
- 4.4. kommunikatsioonisüsteemide rikete puhul nende likvideerimise korraldamine;
- 4.5. ameti päästeametnike vormiriiete kasutamise arvestuse pidamine;
- 4.6. valmisolek töötada väljaspool ettenähtud tööaega;
- 4.7. muud ühekordsed haldustegevust puudutavad ülesanded;
- 4.8. koosolekute, seminaride, nõupidamiste teenindamise korraldamine.

5. VASTUTUS

Haldusbüroo peaspetsialist:

- 5.1. vastavalt kehtivale korrale vastutab peadirektori, peadirektori asetäitja ja haldusbüroo juhataja poolt antud ülesannete ja kohustuste täitmise eest;
- 5.2. kohustub abistama oma tegevusvaldkonda puudutavate küsimuste lahendamisel teisi Päästeameti ametnikke ning teeb nendega koostööd;
- 5.3. kohustub tegema oma ametikoha pädevuse piirides koostööd ameti teiste osakondadega ja teiste riigiasutustega;
- 5.4. vastutab oma teenistuskohustuste õigeaegse, seaduspärase ja nõuetekohase täitmise eest;
- 5.5. vastutab tema poolt esitatud informatsiooni õigsuse eest;
- 5.6. vastutab ametisiseseks kasutamiseks ettenähtud ametialase informatsiooni saladuses hoidmise eest;
- 5.7. vastutab oma käsutusse antud materiaalsete vahendite säilitamise eest ning tagab nende korrashoiu;
- 5.8. vajadusel kohustatud täitma ka neid ühekordseid ülesandeid ja kohustusi, mis ei ole määratud käesoleva ametijuhendiga

6. ÕIGUSED

Haldusbüroo peaspetsialistil on õigus:

- 6.1. esindada Päästeametit oma vastutusala ülesannete täitmisel;
- 6.2. saada teenistusülesannete täitmiseks Päästeameti struktuuriüksustelt ja Päästeameti valitsemisalas olevatelt asutustelt vajalikku informatsiooni, selgitusi ning dokumente;
- 6.3. saada ametiülesannete täitmiseks tehnilist ja juriidilist abi;
- 6.4. saada teenistuseks vajalikku ametialast täiendkoolitust;
- 6.5. igaaastasele atesteerimisele ja palgatingimuste läbivaatamisele;
- 6.6. juhtida otsese juhi tähelepanu ametijuhendijärgsete põhiülesannete täitmise takistustele ja nende põhjustele;
- 6.7. saada oma ülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ning kasutada Päästeameti vara ja vahendeid vastavalt kehtestatud korrale;
- 6.8. keelduda ebaseaduslike korralduste ning ülesannete täitmisest

7. AMETIKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 7.1. kõrgharidus või selle omandaminev;
- 7.2. eelnev töökogemus haldusalal vähemalt 3 aastat;
- 7.3. arvuti, sh teksti- ja tabeltöötluste programmide ja andmekogude kasutamisoskus;
- 7.4. eesti keele oskus kõrgtasemel;
- 7.5. vene keele oskus kõnes ja kirjas;
- 7.6. asutuse ja oma töövaldkonda puudutavate õigusaktide tundmine;
- 7.7. hea suhtlemisoskus ja pingetaluvus, usaldusväärsus, kohusetundlikkus, otsustus- ja vastutusvõime, analüüsi- ja algatusvõime

Ametijuhendiga tutvunud

/allkiri/
Külvi Kihlefeldt

/nimi/

Kooskõlastatud: Aime Luhaäär
haldusbüroo juhataja

/kuupäev/