

## ÜLDOSAKONNA PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND

<b>1. ÜLDOSA</b>	
1.1. Struktuuriüksus	Häirekeskuse üldosakond
1.2. Ametikoht	peaspetsialist
1.3. Teenistuskoht	Erika tn 3, Tallinn
1.4. Vahetu juht	Üldosakonna juhtaja
1.5. Asendamine	Üldosakonna peaspetsialist asendab üldosakonna referenti dokumendihalduse ülesannetes ja transpordivahendite hoolduse ja remondi küsimustes.

<b>2. AMETIKOHA EESMÄRK</b>	Üldosakonna peaspetsialisti ametikoha eesmärk on Häirekeskuse personali koolitusvajaduste väljaselgitamine, koolituste korraldamine ning koolituste õigeaegse ja tõrgeteta toimumise tagamine.
-----------------------------	--

<b>3. TEENISTUSÜLESANDED</b>	
<b>ÜLESANNE</b>	<b>VASTUTUS JA TULEMUS</b>
3.1. selgitab välja ja analüüsib koolitusvajadused ning koostab koolituskava;	Vastutab koolitusvajaduste välja selgitamise ja analüüsi eest. Vastutab, et koolituskava oleks koostatud korrektselt ja tähtaegselt.
3.2. viib läbi koolitusteenuse tellimise protseduurid ja korraldab koolitused;	Vastutab, et koolitusteenuse tellimise protseduurid ja korraldamine on teostatud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.
3.3. vahendab infot koolitajate ja koolitavate vahel ning kogub tagasisidet koolitusel osalenutelt;	Vastutab, et info oleks edastatud korrektselt ja tähtaegselt.
3.4. koostab koolitusvaldkonna nõutud aruanded;	Vastutab, et aruanded on koostatud ja esitatud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.
3.5. esindab Häirekeskust koolitusega seotud töögruppide töös ja koolitust reguleerivate dokumentide väljatöötamisel ja kaasajastamisel;	Vastutab, et Häirekeskuse esindamine oleks tagatud ja tulemuslik. Vastutab, et arvamused ja ettepanekud on esitatud korrektselt ja tähtaegselt.
3.6. korraldab Häirekeskuse keskuste personali värbamist;	Vastutab, et teenistujate värbamistegevused on korraldatud tulemuslikult ja toetavad Häirekeskuse eesmärkide saavutamist.
3.7. esindab Häirekeskust Sisekaitseakadeemia kutsekomisjoni töös;	Vastutab, et Häirekeskuse esindamine oleks tagatud ja tulemuslik. Vastutab, et arvamused ja ettepanekud on esitatud tähtaegselt.
3.8. koordineerib ja korraldab päästekorraldaja kutse taotlemist;	Vastutab, et päästekorraldajate kutse taotlemine oleks korraldatud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.
3.9. korraldab stažeerimist ja vahendab vastavasisulist informatsiooni Häirekeskuses;	Vastutab, et stažeerimise korraldamine ja informatsiooni vahendamine Häirekeskuses toimuks korrektselt ja tähtaegselt.
3.10. korraldab ja koordineerib	Vastutab, et päästekorraldajate eriala kutseõppe

Häirekeskuse kontaktisikuna SKA Päästekolledži Päästekooli päästekorraldaja eriala kutseõpet.;	korraldamine ja koordineerimine toimuks korrektselt ja tähtaegselt.
3.11. täidab üldosakonna juhataja korraldusel muid käesolevast ametijuhendist mittetulenevaid ühekordseid ülesandeid.	Vastutab, et ülesanded on täidetud üldosakonna juhatajaga kokkulepitud vormis ja tähtajaga.

<b>4. Põhinõuded</b>	
4.1. Haridus	kõrgharidus.
4.2. Töökogemus	eelnev töökogemus täiskasvanute koolituse valdkonnas
4.3. Teadmised	Häirekeskuse tegevusvaldkonna tundmine ning kursis olek selle arengutega; Häirekeskuse asjaajamiskorra tundmine; riigi põhikorda, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmi
4.4. Arvutioskus	koolitusprogrammi tundmine, MS Excel, MC Word, MS Internet Explorer.
4.5. Keeleoskus	eesti keel (kõrgtase), vene keel (kesktase).
4.6. Isikuomadused	Iseseisev mõtlemine, täpsus, kohusetundlikkus, otsustusvõime, analüüsivõime, koostöövalmidus, ausus, hea suhtlemisoskus.

<b>5. KOHUSTUSED</b>	
Peaspetsialistil 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.	

<b>6. ÕIGUSED</b>	
Peaspetsialistil on õigus	
6.1. saada kõigilt Häirekeskuse struktuuriüksustelt ja väljaspool struktuuriüksusi asuvatelt teenistujatelt osakonna tööks vajalikku teavet;	
6.2. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;	
6.3. saada Häirekeskuselt oma tööülesannete täitmiseks töövahendid.	

Kehtib alates mai 2011.a.